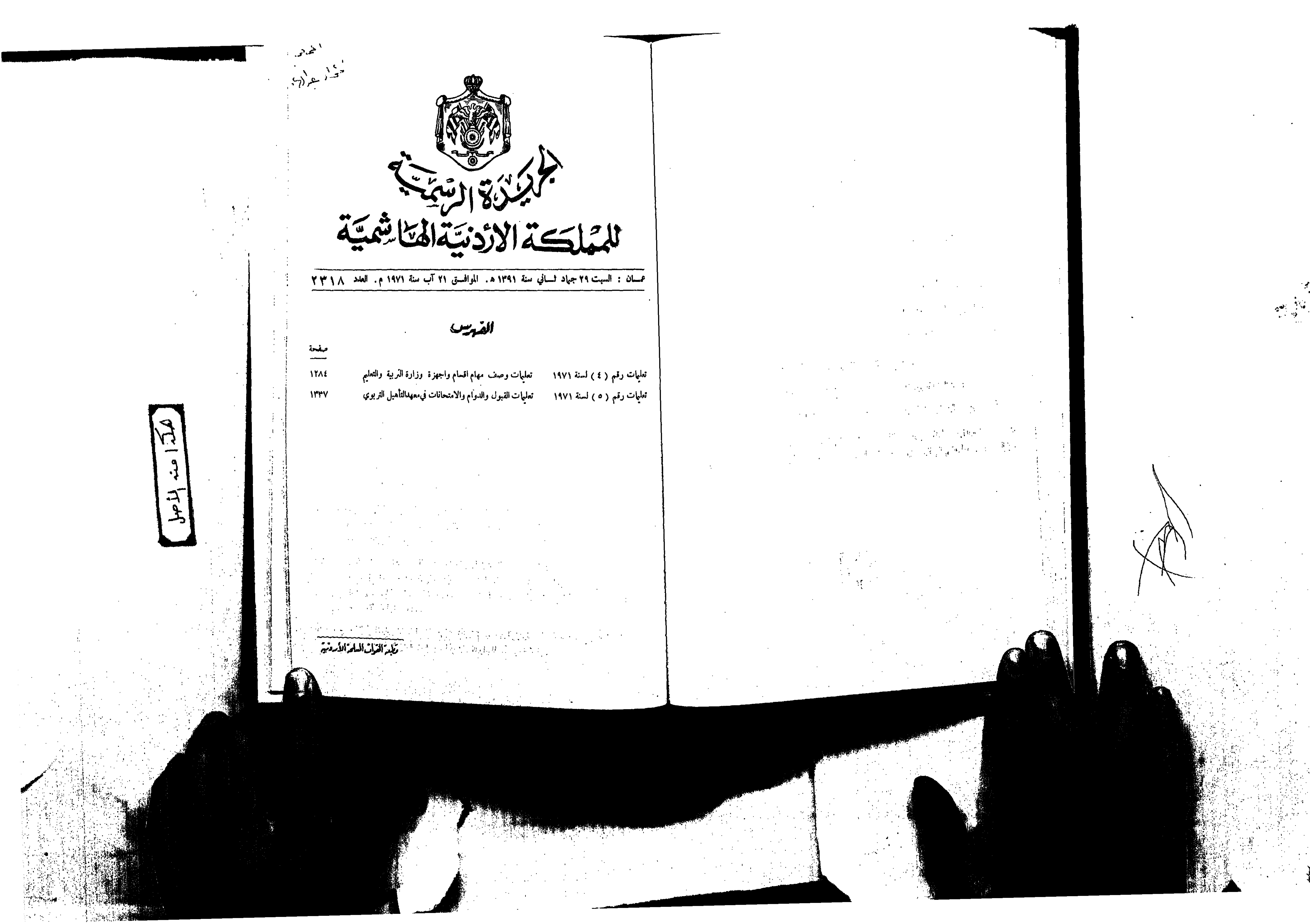


الجريدة الرسمية للمملكة الأردنية الهاشمية

عمان : السبت ٢٩ جماد ثاني سنة ١٣٩١ ﻫ . الموافق ٢١ آب سنة ١٩٧١ م . العدد ٢٣١٨

الفهرس

مطبعة القوات المسلحة الأردنية

صورة طبق الأصل

تعليمات رقم (٤) لسنة ١٩٧١

تعليمات وصف مهام اقسام واجهزة وزارة التربية والتعليم

صادرة بموجب المادة (٢٢) من نظام التنظيم الاداري في وزارة التربية والتعليم رقم (٣٩) لسنة ١٩٧١

المادة ١ – تسمى هذه التعليمات (تعليمات وصف مهام اقسام واجهزة وزارة التربية والتعليم لسنة ١٩٧١) ويعمل بها ابتداء من ١٧/٤/١٩٧١ .

المادة ٢ – يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لهـا ادناه الا اذا دلت القرينة على خلاف ذلك :

الوزارة : وزارة التربية والتعليم

الوزير : وزير التربية والتعليم

الوكيل : وكيل وزارة التربية والتعليم

المدير : مدير اية مديرية في مركز الوزارة

المادة ٣ – تسهيلا لسير العمل في الوزارة وتطبيقا لمبدأ اللامركزية في ادارتها يسير العمل فيها على النحو التالي :

أ – يتولى رئيس الديوان استلام مراسلات الوزارة ومخابراتها ويحيلها بعد تسجيلها على رؤساء الاقسام في المديريات ذات العلاقة .

ب– يدرس رئيس القسم المخابرة ويستعين بالموظف المختص في قسمه لاعداد المعلومات المطلوبة والجواب المناسب ومن ثم يعرض الامر على مديره ؛

جـ – يوقع المدير على المخابرات نيابة عن الوزير في حدود اختصاصه وسلطاته ويعـرض الموضوع ، مشفوعا برأيه ، على الوكيل في القضايا المهمة .

د – يوقع الوكيل على المخابرات نيابة عن الوزير في الامور التي تقع ضمن اختصاصه وسلطاته في ضوء القوانين والانظمة والتعليمات ذات العلاقة ويعرض على الوزير ، مشفوعا برأيـه ، الموضوعات والقضايا التي تمس السياسة العليا للوزارة .

هـ – تعود الكتب الرسمية بعد توقيعها الى رئيس الديوان للاشراف على تصديرها ؛

المادة ٤ – يشرف على كل قسم من اقسام الوزارة رئيس مسؤول امام المدير ويجوز عند الحاجة ان يرأس شخص واحد اكثر من قسم واحد في الوقت نفسه في ضوء حجم العمل على ان تكون هذه الاقسام تابعة لمدير واحد وينطبق ذلك على الشعب .

المادة ٥ – في اثناء قيام الموظفين باعمالهم لا يجوز ان يتجاوز الموظف مسؤولياته وسلطاته المحددة كما لا يجوز لموظف ان يتصل بغير مرجعه الرسمي الا باتباع التسلسل الاداري او بناء على طلب من مرجع اعلى من مرجعه الرسمي ، واذا اختلف موظف مع رئيسه فعـلى الاخير ان يحيل موضوع الخلاف الى المرجع الاعـلى حسب التسلسل الاداري .

الماده ٦ – تحفظ في اضبارة خاصة نسخة من كل مخابرة تصدر عن الوزارة سواء اكانت بتوقيع الوزير او الوكيل او اي مدير في الوزارة ترسل يوميا في نهاية الدوام الى مكتب الوكيل .

المادة ٧ – يكـون وصف الاعمال التفصيلي لاقسام واجهـزة الوزارة المحددة في نظـام التنظيم الاداري رقم ٣٩ لسنة ١٩٧١ كما هو مبين فيما يلي :

أ – مديرية التخطيط التربوي

(١) قسم التخطيط التربوي

يتولى اعداد الخطط التربوية والمشاريع الانمائية على شكل برامج طويلة الامد وقصيرته على ضوء السياسة التعليمية التي يوصي بها مجلس التربية والتعليم ولجنة التربية والتعليم في الوزارة ، ومن ثم متابعة تنفيذ هذه الخطط والمشاريـع وتقويمها ، ويتولى القيام بهذه المهمة الرئيسية شعبتا التخطيط التربوي والمتابعة .

وصف مهام شعبتي التخطيط التربوي والمتابعة في القسم :

١ – جمع المعلومات والبيانات عن الوضع الاقتصادي والاجتماعي والتربوي والقوى العاملة المتوفرة في الاردن ومن احتياجاته من القوى البشرية المدربة لسنوات قادمة للاستفادة منها في تحديد اهداف الخطة التربويـة ورسم الاسس اللازمة لوضعها .

٢ – اقتراح اهداف واسس الخطط التربوية بالتعاون مع الاقسام المختصة في الوزارة تمهيدا لرفعها الى مجلس التربية والتعليم او لجنة التربية والتعليم للعمل على اقرارها .

٣ – اعداد مشروعات الخطط التربوية والانمائية بالتعاون مع الاجهزة المختصة الوزارة وخارجها في وذلك في ضوء الاهداف والاسس التي تقرها الوزارة لتلك الخطط والمشاريع تمهيدا لرفعها الى مجلس التربية والتعليم ولجنـة التربية والتعليم لدراستها والعمل على اقرارها .

٤ – اعداد برنامج التنفيذ المرحلي للخطط والمشاريع التربوية بالتعاون مع الاقسام المعنية .

٥ – متابعة تنفيذ المشاريع التربوية وفق الخطة الموضوعة والتأكد من مطابقتها للمواصفات الفنية والمواعيد الزمنيـة وتقديم تقارير دورية بذلك .

٦ – التعاون مع الاجهزة الاخرى في تقييم مراحل تنفيذ الخطة او المشروع موضوع البحث اثنـاء التنفيذ وذلك بتقديم التواصي لتعديلها .

٧ – اعداد التشكيلات والتوسعات السنوية للمدارس الاكاديمية والمهنية والمعاهد بالاشتراك مع الاقسام المعنية ومتابعة ذلك .

٨ – عمل ندوات للأجهزة المسؤولة عن التخطيط التربوي في مكاتب مديريات التربية والتعليم ولمديري المدارس كلما اقتضت الضرورة الى ذلك ؛

٩ – السعي للحصول على الخطط التربويـة في البلدان النامية والمتقدمة والدراسات المختلفة عن التخطيط التربوي للاستفادة منها في اعمال القسم .

١٠- القيام بدراسات لبعض القضايا التربوية كالرسوب والتسرب في مختلف المراحل التعليمية وكفاءات المعلمين ، وتسرب اصحاب الكفاءات من العاملين في حقـــل التربية والتعليم ، وتعليم الفتاة .... الخ ، وعمل تقارير عن هذه الدراسات تتضمن الاقتراحات اللازمة للاستفادة منها من اجل تنمية وتطوير العملية التربوية بالاشتراك مـــع الجهات المعنية .

١١- الاشتراك مع قسم التوثيق التربوي والمطبوعات وقسم الاحصاء التربوي في اعداد التقرير السنوي عن التعليم في مدارس الوزارة .

١٢- الاستعانة بوسائل الاعلام المختلفة لتعريف المسؤولين والجمهور بالخطـــة التربوية الجديدة وما تشمله من تطور تربوي ومشاريع انمائية .

١٣- تقديم تقرير دوري للمدير ، يتضمن منجزات القسم وخطة عمل القسم بشكل واضح ومحدد .

١٤- تقديم خطة عمل القسم .

(٢) قسم الاحصاء التربوي

المهمة الرئيسية للقسم جمع واعداد الاحصاءات التربويـــة والمعلومات الاحصائية التي تتطلبها الخطط التربوية واية دراسة اخرى عن التعليم في الاردن .

وصف مهـــام القسم :

١ - يقوم القسم بتصميم الاستمارات الاحصائية التي تستخدم في جمع المعلومات والبيانات التربوية بالتعاون مـــع الاجهزة المعنية ، وطباعتها حسب الاصول المالية ، على ان تتناول هذه المعلومات والبيانات ما يلي :-

أ - العاملين في مراحل وانواع التعليم على مختلف مستوياتهم .

ب - الطلبه في جميع المراحل .

جـ - الخريجين من الطلبه .

د - المباني المدرسية .

هـ - تمويل ونفقات التعليم .

و - النشاطات التربوية ، المكتبات ، الجمعيات ... الخ .

٢ - ارسال الاستمارات الاحصائية في بداية كل عام دراسي الى مديريات التربية والتعليم لتوزيعها على المؤسسات التعليمية المختلفة لتعبئتها بالمعلومات المطلوبة .

٣ - استعادة الاستمارات الاحصائية بعد تعبئتها ، ليتولى القسم تدقيقها ومتابعـــة استكمال المعلومات التي قـــد تكون ناقصة في بعضها .

٤ - يتولى القسم تفريغ وتبويب المعلومات والبيانات الاحصائية من الاستمارات في جداول اعدت لهـــذا الغرض ، ويمكن الاستعانة بدائرة الاحصاءات العامة في ذلك .

٥ - يقوم القسم باصدار نشرة احصائية اولية عن التعليم في مؤسسات وزارة التربية والتعليم وعمل خرائط احصائية عن التعليم في مؤسسات الوزارة وفي المملكة .

٦ - يتولى القسم الاشراف على اصدار النشرة الاحصائية السنويـــة عن التعليم في المملكة من حيث تحضير مادتها ، واحالة عطاء طباعتها بالتعاون مع قسم اللوازم والجهة الرسمية المعنية ، وتدقيق ملازمها .

٧ - يتعاون القسم مع قسمي التوثيق التربوي والمطبوعات والتخطيط التربوي في اصدار التقرير السنوي عن التعليم في وزارة التربية والتعليم مستعينين بجميع اجهزة الوزارة المختلفة في جمع المعلومات والبيانات المطلوبة لذلك .

٨ - التعاون مع اقسام الوزارة المعنية في اعداد التوسعات وتشكيلات المدارس لمختلف المراحل .

٩ - اقتراح دورات وعمل ندوات للمديرين والمديرات والمسؤولين عن الاحصاءات التربوية في مكاتب مديريات التربية والتعليم في الاحصاء التربوي وتنمية معرفتهم بعملية تعبئة الاستمارات الاحصائية .

١٠- القيام بدراسات وتحليل البيانات الاحصائية واستخلاص النتائج منهـــا والاستفادة من هذه الدراسة في تطوير العملية التربوية .

١١- القيام بالدراسات الاحصائية التي تطلب من القسم .

١٢- الحصول على الاحصاءات السكانية لربطها بالاحصاءات التربوية وتزويد الاقسام المعنية بها .

١٣- السعي للحصول على النشرات الاحصائية التربوية وما له علاقة بها من مصادرها داخل الاردن وخارجه .

١٤- التعاون مـــع اقسام الوزارة المعنية في تعبئة الاستبيانات الاحصائية التربوية التي تأتي من الخارج وخاصة من منظمة اليونسكو والجامعة العربية .

١٥- تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .

١٦- تقديم خطة عمل للقسم .

(٣) قسم الابنية المدرسية

المهمة الرئيسية للقسم هي الاشتراك في اعداد ومتابعة تنفيذ المخططات التربوية فيما يتعلق بالابنية المدرسية .

وصف مهـــام القسم :

١ - يقوم القسم بالتعاون مـــع قسم التخطيط ومديريات التربية والتعليم في المحافظات والالوية والجهات الحكومية الاخرى بتحديد مواقع قطع الاراضي اللازمة في ضوء الخطة واتخاذ الاجراءات القانونية لاتمام عملية استملاكها .

٢ - يشترك القسم في اعداد مشروع الموازنة لرصد المبالـــغ المطلوبة لاستملاك الاراضي وانشاء الابنيـــة المدرسية الجديدة او التوسع في القائم منها واستئجار الابنية المدرسية .

٣ – يشرف القسم بالتعاون مع اجهزة وزارة الاشغال العامة والجهات الحكومية المعنية عـلى تنفيذ وطرح عطاءات الابنية المدرسية .

٤ – يتعاون القسم مع قسم لجان التربية المحلية في استملاك الاراضي والشاء الابنية المدرسيةعلى حساب الضريبة بحيث تتفق والمخطط العام للوزارة .

٥ – تحديد الابنية اللازمـة لاستئجارها لتستعمل ابنية مدرسية وتوزيع المبالغ المرصودة في الموازنـة في ضوء ذلك بالتعاون مع قسم التخطيط وقسم الموازنة .

٦ – القيام بالكشف على الابنية المقترح استئجارها وكتابة تقرير يبين مدى صلاحية البناء لاستعماله كمدرسة ؛

٧ – الاشتراك في اللجان المختلفة التي تشكلها الوزارة لوضع الخطط التربوية المتعلقة بطبيعة عمل القسم .

٨ – صيانة المدارس والمباني التابعة للوزارة وتولي الاشراف على معاملاتها من حيث توزيع المبالغ المخصصة للصيانة في الموازنة وطرح عطاءاتها حسب الاصول المالية ومتابعة تنفيذها ؛

٩ – عمل بطاقة خاصة لكل مدرسة (ملك او مستأجر على حساب الوزارة او اية جهة اخرى) في المـدن والقرى يتضمن المعلومات الكاملة عن البناء مـن حيث عدد غرف التدريس والادارة والمختبر ، والمركز الصناعي ، التجاري، المكتبة ، ومساحة كل غرفة ، والملاعب وانواعها ، ساحة المدرسة ومساحتها وحالة البناء وما الى ذلك.

١٠– الاشراف على جميع مشاريع الابنية المدرسية بالتعاون مع الاجهزة الاخرى بغض النظر عن مصدر التمويل .

١١– الاحتفاظ بالمخططات التنظيمية للمدن التي يبين عليها المواقع المقترح ان تكون مناطق مدرسية ؛

١٢ – عمل قوائم بالاراضي المستملكة بحيث يبين موقعها ، مساحتها ، الثمن الذي اشتريت به وغير ذلك من معلومات، وقوائم بالاراضي المنوى استملاكها .

١٣– متابعة معاملات تأمين الماء والكهرباء للمدارس مع الجهات المعنية ؛

١٤– تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .

١٥– تقديم خطة عمل للقسم .

(٤) قسم الموازنـة

المهمة الرئيسية للقسم اعداد الموازنة السنوية للوزارة بالتعاون مع اجهزة الوزارة المختلفة .

وصف مهام القسم :

١ – يتطلب اعداد مشروع موازنة وزارة التربية والتعليم :

أ – الاتصال برؤساء الاقسام لتقدير المخصصات اللازمة لاقسامهم .

ب– مراجعة هذه الطلبات بالتعاون مع قسم التخطيط وقسم الابنية وقسم المحاسبة ومديرية الموظفين للتأكد من مطابقتها للسياسة التعليمية والمالية والقرارات التي يتخذها مجلس التربية والتعليم ولجنة التربية والتعليم .

ج – تنسيب حذف غير الضروري في طلبات الاقسام .

د – اجراء الحسابات اللازمة للخروج من كافة الطلبات بارقام مالية يتم ادراجها في مشروع موازنة الوزارة :

هـ – اخذ موافقة المسؤولين (لجنة التربية والتعليم ومجلس التربية والتعليم) على مسودة مشروع الموازنة تمهيدا لطباعتها ووضعها في صورتها النهائية وارسالها الى وزارة المالية / الموازنة العامة .



و – مناقشة بنود مشروع الميزانية في دائرة الموازنة العامة بندا بندا والدفاع عن المبالغ المطلوبة والوصول الى اتفاق مبدئي عليها .

ز – نقل صورة هـذا الاتفاق الى المسؤولين في الوزارة مع ابراز الجوانب التي يجب التركيز عـلى زيادة المخصصات لهـا كي تطلب في جلسة المناقشة الرسمية التي تتم بين المسؤولين في الوزارة والمسؤولـين في دائرة الموازنـة .

٢ – تسجيل الحوالات المالية للنفقات المتكررة والانمائية في سجل التأديات واعداد الموقف المالي شهريا والتأكد من ان المخصصات تكفي لما رصدت من اجله وانها تستعمل للغايات المحددة التي من اجلها رصدت وذلك بالتعاون مع قسم المحاسبة .

٣ – يقوم بمعالجة اي نقص قد يطرأ في مخصصات احدى المواد عن طريق اجراء مناقلة من مادة اخرى او عن طريق طلب سلفة او تخصيص في ملحق الموازنة .

٤ – يتولى القسم مسك ملفات تحفظ فيها نسخة من كل مستند صرف يصدر عن قسم المحاسبة من اي مادة من مواد الموازنة وعمل بيانات بالصرفيات التي تتحقق على كل بنـد كي يمكن اعادة تقدير النفقات بشكل صحيح وحتى يمكن تقدير النفقات الحقيقية المطلوبة للسنة التالية ، يضاف الى ذلك ان هذا الاجراء يجعل من الممكن معرفة حقيقة الانفاق على الامور المختلفة مما يجعل في الامكان عمل دراسة لكلفة كل نوع من انواع التعليم المختلفة .

٥ – يتولى القسم مسك سجل الحوالات والاوامر المالية وتنظيم الحوالات والاوامر وتسجيلها بعد صدورها .

٦ – يقوم بتنظيم مستندات الالتزام وتزويد قسم المحاسبة بها كي يضمن الصرف من بنود الموازنة على الامور التي تم الرصد من اجلها .

٧ – يعمل القسم على تطوير اسلوب الموازنة بحيث تستجيب لغايات التخطيط والمقارنات الدولية عـلى ان يتم ذلك بالتعاون مع قسم التخطيط وقسم الاحصاء في المديرية ومع المديريات الاخرى ذات العلاقة .

٨ – تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .

٩ – تقديم خطة عمل للقسم .



(٥) قسم لجان التربية والتعليم المحلية

المهمة الرئيسية للقسم متابعة اعمال لجان التربية والتعليم في المحافظات والالوية .

وصف مهام القسم :

١ – يقوم القسم قبل نهاية كل عام دراسي بوضع مشروع الاسس التي يجب مراعاتها عند تنظيم موازنات لجـان التربية والتعليم المحلية وابلاغ تلك الاسس للجهات المختصة للاسترشاد بها .

٢ – متابعة اعداد مشروع موازنات لجان التربية والتعليم المحلية والتأكد من وصولها للوزارة قبل ١٢/١ من كل عام تمهيداً لدراستها وتدقيقها لعرضها على الجهات المعنية في الوزارة واعادتها مصدقة من الوزير .

٣ – تدقيق قرارات لجان التربية والتعليم المحلية والتأكد من مطابقتها لبنود موازنات تلك اللجان واخذ موافقة المسؤولين عليها واعادتها مصدقة من الوزير .

٤ ـ تنظيم موازنة لجنة التربية والتعليم المحلية على اربع نسخ تعاد نسختان مصدقتان للجهة المعنية وتحفظ النسخة الثالثة في الملف الخاص والرابعة في ملف عام يحوي جميع موازنات لجان التربية والتعليم المحلية ، ويعمل نموذج موحد لجميع موازنات لجان التربية المحلية .

٥ ـ متابعة قرارات اللجان المحلية المتعلقة بانشاء المدارس ونفقات الصيانة والماء والكهرباء للمدارس وتعيين المعلمين والاذنة وما الى ذلك .

٦ ـ متابعة معاملات تحصيل الضرائب والبقايا لسنوات سابقة بالتعاون مع الجهات الرسمية الاخرى .

٧ ـ عمل كشوف بالابنية المستأجرة على حساب ضريبة المعارف لكل محافظة / لواء تتضمن مواصفات البناء واجرته السنوية وغير ذلك من معلومات .

٨ ـ اعداد قوائم باسماء جميع العاملين في التربية والتعليم على حساب ضريبة المعارف .

٩ ـ متابعة مشاريع القروض المعطاة الى اللجان من صندوق القروض البلدية او البنوك لانشاء المدارس وشراء اراضي بالتعاون مع اقسام الوزارة المعنية .

١٠ـ متابعة تنفيذ قرارات لجان صناديق تحسين القرى بما يتعلق بالتربية والتعليم .

١١ـ ويقوم القسم بما يتعلق بمحافظة عمان بشكل خاص بما يلي : ـ

أ • استلام التقارير والكشوفات التي ترد يومياً من محصلي الضرائب علماً بأن لكل جاب منطقة مختصة ينحصر تحصيله ضمنها ، وفي نهاية الاسبوع يقوم الجباة بتنظيم كشوفات بالمبالغ المحصلة ثم تسليم تلك المبالغ الى البنك بعد تدقيقها حسب الاصول .

ب • مراجعة معاملات البيع والشراء والانتقال وحصر الارث وكافـة المعاملات التي ترد من دائرة التسجيل لبيان مقدار الضرائب المترتبة على اصحاب تلك المعاملات واصدار الوصولات بالمبالغ المدفوعـة وقيد المبالغ المحصلة في السجلات ذات العلاقة .

ج • استعراض قضايا المتخلفين عن دفع الضرائب المتحققة على املاكهم وملاحقتهم بالطرق الرسمية الى ان يتم تسديدها .

د • قبض اموال الضريبة التي يدفعها المكلفون وتسجيل ذلك في مجمل الواردات وقيد الصرفيات والامانات في سجلاتها الخاصة .

هـ • قيد اموال الضريبـة في دفتر الصندوق ثم مقارنـة هذه القيود مع كشوفـات البنك الشهرية للتأكد من مطابقتها للقيود .

و • تعديل وتنقيح جداول الضريبة على اساس التخمين الذي تجريه وزارة المالية من حين الى آخر .

ز • تنظيم جداول الرواتب الشهرية الخاصة بالمعلمين والمعلمات والكتبة والاذنـة والجباة المعينين على حساب الضريبة والقيام بصرفها لهم .

ح • متابعة المعاملات الناتجة عن استئجار الابنية على حساب الضريبة للمدارس واستملاك الاراضي لحساب الضريبة بالتعاون مع اقسام مديرية التخطيط التربوي والاجهزة الاخرى .

ط • الاشتراك في لجنة التربية والتعليم لمحافظة عمان ومتابعة تنفيذ القرارات التي تصدرها تلك اللجنة .

ى • متابعة معاملات الاستملاك على حساب الضريبة بالتعاون مع قسم الابنية .

ك • الاشتراك في الدراسات التي يجريهـا قسم الابنية للاراضي اللازمة لمشاريع الابنية المدرسية على حساب الضريبة وابداء الرأي بشأن المخططات التي يجري تنظيمها لهذه الغاية .

ل • اعداد مشروع موازنة لجنة التربية والتعليم في محافظة عمان في نهاية كل سنة مع مراعاة تلبية حاجات الوزارة .

١٢ـ تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .

١٣ـ تقديم خطة عمل للقسم .

(٦) قسم التوثيق التربوي والمطبوعات

المهمة الرئيسية :

١ ـ مساعدة العاملين في ميدان التربية على تطوير التربية والتعليم وفق احدث الاتجاهات والتطورات في التربية في العالم وذلك عن طريق تيسير وصول العاملين في التربية الى احدث الوثائق التربوية .

٢ ـ تنمية الثقافة التربوية بين العاملين في ميدان التربية والتعليم ، واطلاعهم على احدث التطورات والاتجاهـات في التربية في الاردن وخارجه ، وذلك عن طريق اصدار مجلة « رسالة المعلم » ومـا يرافقها من مطبوعات تربوية متخصصة .

أ • مهام شعبة التوثيق التربوي :

١ ـ تجميع احدث الوثائق التربوية من الداخل والخارج ، مثل الموسوعات والقواميس والمراجع والحوليات والكتب والتشريعات التربويـة والدوريات . . . الخ ، سواء عن طريق الشراء او الاشتراك او الهدايـا او تبادل المطبوعات التربوية .

٢ ـ حفظ الوثائق التربوية وتنظيمها ببليوغرافيا بفهرستها وتصنيفها على البطاقات الخاصة .

٣ ـ اعداد البطاقات التحليلية والكشافات لمحتويات مجلة رسالة المعلم وغيرها من المجلات والدوريات التربوية .

٤ ـ خدمة الدارسين والباحثين التربويين الذين يقصدون القسم للحصول على المعرفة التربوية .

٥ ـ اعداد القوائم الببليوغرافية العامة ، بالوثائق التربوية عن الموضوع الواحد التي ترد الى القسم .

٦ ـ تزويد اللجان والمؤتمرات والحلقات والندوات التربويـة في الوزارة ، بالوثائق المتعلقة بموضوع كل منهـا ، وتعريفها بآخر تطورات الموضوع في الاردن والعالم .

٧ ـ الاعلام عن التربية والتعليم وتطورهـا في الاردن عن طريق تتبع تطور التعليم في الاردن بالتعاون مع الاجهزة ذات العلاقة ومـا يتبع ذلك من اعداد التقارير السنويـة لمكتب التربية الدولي في جنيف وجامعة الدول العربية والاجابة عن الاستبيانات والاستفسارات التي ترد الى الوزارة .

٨ ـ تتبع التشريعات التربوية الاردنية وتجميعهـا والعمل على استمرار اصدار سلسلة مجموعـة القوانين والانظمة بالتعاون مع المستشار القانوني في الوزارة .

٩ ـ تزويد العاملين في التربية في الاردن باحدث ما يستجد في التربية من تطورات واتجاهات وتتضمن هذه المهمة احالة ما يرد من مطبوعات الى ذوي الاختصاص او اعداد قوائم ببليوغرافية ومستخلصات تربوية لها .

١٠ـ الاهتمام بالمؤتمرات التربوية العربية والدولية والتعريف بها وبتوصياتها .

١١ ـ اصدار نشرة الاعلام التربوي للتعريف بالمؤتمرات وتوصياتها والبحوث المترجمة والمستخلصات التربوية والقوائم البيليوغرافية والكشافات التحليلية وتوزيعها في الوزارة وعلى المحافظات والالوية .

١٢ توزيع المطبوعات التربوية الاردنية على الجهات التربوية الهامة في الخارج سواء ضمن برنامج لتبادل المطبوعات التربوية معها او كهدايا .

١٣ المساهمة في ترجمة احتياجات الوزارة من الوثائق وغيرها الى اللغة العربية ومنها .

ب . مهام شعبة المطبوعات التربوية :ـ

١ ـ اصدار مجلة ورسالة المعلم تحت اشراف لجنة فنية تشكل في الوزارة والقيام بجميع الاعمال الفنية والادارية التي يقتضيها ذلك من : التخطيط للمجلة بغيه تحديثها ، والحصول على المواد التربوية واقرار نشرها ، وتوفير الورق والغلاف بموجب نظام اللوازم المعمول به ، واعمال التحرير والاخراج وضبط التجارب الطباعية .

٢ ـ اصدار المطبوعات التربوية المتخصصة التي ترافق المجلة ، والقيام بجميع الاعمال التي يقتضيها ذلك على غرار ما سبق ذكره عن اصدار المجله .

٣ ـ الاشراف على طباعة مجموعة القوانين والانظمة المتعلقه بالوزارة بالتعاون مع المستشار القانوني ؛

٤ ـ الاشراف على المعاملات المالية للمجلة ومرفقاتها : من استيفاء رسوم اشتراكات موظفي الوزارة وغيرهم ، وتنظيم دفع المكافآت الى المؤلفين ، وكل ما يتعلق بالمجلة من حسابات ، بالتعاون مع قسم المحاسبة في الوزارة ؛

٥ ـ توزيع المجلة والمطبوعات التربوية المرافقة لها على المشتركين ، او كهدايا في الداخل والخارج بالتعاون مع شعبة التوثيق التربوي .

٦ ـ اعداد تقييم سنوي للمجلة سواء أكان تحليليا او موضوعيا ام استطلاعيا يعتمد استبيانا يوزع على قراء المجلة ، والعمل على تطوير المجلة وتحسينها في ضوء النتائج ؛

ج ـ يقدم القسم تقرير دوري وآخر شهري بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .

د ـ تقديم خطة عمل للقسم .

« ب » ـ مديرية المنـاهج

١) قسم المناهج والكتب المدرسية

المهمة الاساسية :

١ ـ تطبيق ما ورد في قانون التربية والتعليم رقم ١٦ لعام ١٩٦٤ وتعديلاته بشأن المناهج والكتب المدرسية .
٢ ـ اعداد الدراسات والابحاث اللازمة لتخطيط المناهج وتقويمها بالتعاون مع الاجهزة المعنية .
٣ ـ الاشراف على عملية تأليف الكتب المدرسية وطباعتها وتوزيعها وبيعها على ضوء نظام اللوازم الخاص بالوزارة .
٤ ـ تقديم النصح والتوجيه الفني الى جميع العاملين في ميادين التعليم وعقد الاجتماعات والندوات للتعرف على احتياجاتهم التربوية

وصف مهام الشعب :

أ ـ مكتب الكتب المدرسية :

المهمة الاساسية : تنفيذ الاجراءات العملية التي تتعلق بتأليف الكتب المدرسية وطرح عطاءاتها وطبعها وتسعيرها والاشراف على توزيعها وبيعها وفق احكام اللوازم كما ان مكتب الكتب المدرسية هو صلة الوصل بين القسم والمؤلفين والطابعين والناشرين .

وصف مهام المكتب :

١ ـ تأمين كميات الكتب المدرسية المطلوبة لجميع طلاب المملكة في مختلف المراحل الدراسية في ضوء احصائيات عدد الطلاب في المدارس ورصيد مستودع قسم المناهج من هذه الكتب .

٢ ـ وضع المواصفات الخاصة والعامة لطباعة الكتب المدرسية بالتعاون مع شعب المباحث المختلفة في قسم المنـاهج والكتب المدرسية .

٣ ـ متابعة عملية انتاج الكتب المدرسية لدى مطابع المتعهدين الذين التزموا بطباعتها .

٤ ـ المراقبة والاشراف على عملية توزيع الكتب المدرسية على مختلف مستودعات مديريات التربية والتعليم في جميع محافظات والوية المملكة لغاية تنظيم عملية التوزيع والتأكد من سلامتها .

٥ ـ الاشراف على ما تقوم بتوزيعه مستودعات مديريات التربية والتعليم في المحافظات والالوية من كتب مدرسـية مقرره ووضع التعليمات اللازمة لذلك .

٦ ـ التأكد من سلامة الكتب المطبوعة قبل تسلم اية كمية من المتعهد وفق شروط العطاء وذلك بالتعاون مع اعضاء شعبة المبحث المختص ؛

٧ ـ متابعة تنفيذ جميع الاجراءات اللازمة لتوفير الكتب المدرسية عن طريق الاختيار من السوق الحرة او الاهداء .

٨ ـ مراقبة بيع الكتب المدرسية المقررة حسب التسعيرة الصادرة عن الوزارة .

ب ـ شعب مناهج المباحث المختلفة :

المهمة الاساسية : اعداد الدراسات والابحاث المتعلقة بتخطيط المناهج وتأليف الكتب المدرسية وعملية تقويمها وتطويرها في ضوء قرارات المجلس وكذلك القيام بدراسات وابحاث تربوية نظرية وتطبيقية في ميادين التربية المختلفة والقيام بعملية التوجيه الفني وتقويم الموقف التعليمي وتطويره .

وصف مهام شعب المباحث المختلفة :

١ - مراقبة تطبيق المناهج المدرسية المقررة والتأكد من تحقيقها للاهداف المتوخاة والقيام بتقويمها باستمرار .

٢ ـ القيام باعداد الدراسات الفنية والبحوث العلمية والاشراف على التجارب التربوية والقيام بغيرها من الاعمال التي يكلف بها القسم من قبل المجلس والوزارة فيما يتعلق بالمناهج والكتب المدرسية بالاستعانة بمن شاءت من المختصين والخبراء

٣ ـ دراسة الكتب المدرسية المقررة ومتابعة تحسينها وتطويرها على النحو التالي :

أ ـ تنسيق اعمال اللجان الفرعية التي يشكلها المجلس ودراسة تقاريرها ونتائج اعمالها وتقديم مقترحاتها بشأنها.
ب ـ تتولى الشعب بموافقة المجلس ادخال اي تعديل او تنقيح او اضافة ما يستجد من معلومات ومعارف واحصاءات على الكتاب المدرسي سنويا بحيث تكون الكتب مواكبة للتقدم العلمي المستمر .
جـ ـ متابعة تبويب وتنظيم الكتب المدرسية وتعديل الصور والرسومات الواردة في هذه الكتب سنويا .
د ـ التعاون مع مدير مكتب الكتب المدرسية في اخراج الكتاب المدرسي بالمستوى اللائق .

٤ ـ استطلاع آراء المعنيين حول المناهج والكتب المدرسية وجمع الملحوظات والمقترحات لدراستها وتصنيفها واجراء ما يلزم لتنفيذ نتائج هذه الدراسة .

٥ ـ متابعة ما يستجد في حقل المناهج والاساليب والوسائل التعليمية والتوجيه والبحث والعمل على نشر ذلك كله في اوساط الهيئات التدريسية بالاشتراك مع الاجهزة المعنية .

٦ ـ التعاون مع الموجهين التربويين في المحافظات والالوية للوقوف على مدى تحقيق الاهداف المرجوة من تدريس المباحث المختلفة ودراسة المشكلات الناجمة عن تدريس المباحث المختلفة من حيث محتوى الكتاب والاساليب والوسائل والقياس والتقويم والاعداد لحل هذه المشاكل .

٧ ـ التعاون مع قسمي المكتبات المدرسية والتوثيق التربوي والمطبوعات في اختيار الكتب والمجلات التي يوصى باقتنائها في مكتبات المعاهد والمدارس والمكتبات المتنقلة من اجل تنمية الخبرات المنهجية للمعلمين والطلاب باستمرار وتحقيق اهداف التربية والتعليم .

٨ ـ التعاون مع مديرية الوسائل التعليمية من اجل :

أ ـ اختيار ومراجعة المواد المراد بثها في التلفزيون التربوي والاذاعة المدرسية والمساهمة بذلك بطريقة فعالة .
ب ـ اختيار الاجهزة والادوات المخبرية التي تزود بها المعاهد والمدارس .
جـ ـ تصميم وانتاج الوسائل التعليمية اللازمة في المباحث المختلفة وتعميمها .

٩ ـ التعاون مع قسم الاختبارات والقياس لتحسين اساليب القياس والتقويم في المجالات المختلفة .

١٠ـ تقديم الاقتراحات الى مديرية التأهيل التربوي لعقد الدورات للمعلمين في مختلف المباحث والحلقات والندوات والدورات للموجهين التربويين .

١١ـ تقديم ما تنتجه او تترجمه او توصي به الشعب من ابحاث تتعلق بالعملية التربوية الى قسم التوثيق التربوي والمطبوعات لتوثيقه .

١٢ـ تزويد الموجهين والمعلمين بالدراسات التربوية والابحاث ونتائج التجارب التربوية التي تفيدهم في مجال عملهم :

١٣ـ أ ـ دراسة تقارير التوجيه الواردة من الموجهين في المحافظات والالوية بقصد تحسين العملية التربوية في الميدان؛
ب ـ توحيد الاساليب والطرق المتعلقة بعملية التوجيه (تقارير التوجيه ، خطة الدرس..) في المحافظات والالوية؛

١٤ـ عقد الاجتماعات للموجهين التربويين ومعلمي المعاهد للمادة الواحدة كلما دعت الحاجة بالتعاون مع الاجهزة المختلفة.

١٥ـ القيام المباشر بعملية التوجيه في المرحلة الثانوية في المباحث التي لا يوجد لها موجهون في المحافظات والالوية وكلما دعت الحاجة .

١٦ـ تقديم خطة شهرية واخرى سنوية للمدير لتنفيذ المهام المذكورة ، ولتقديم تقارير دورية واخرى سنوية للمدير بمنجزات الشعب المختلفة بشكل واضح ومحدد ،

٢) قسم المكتبات المدرسية

المهمة الاساسية للقسم :

دراسة حاجات المكتبات المدرسية ومكتبات الوزارة والمديريات والمعاهد والعمل على تزويدها بالكتب والمراجع اللازمة بالتعاون مع الاجهزة الاخرى .

وصف مهام القسم :

١ ـ العمل على تطوير المكتبات التابعة للوزارة بالتعاون مع الاقسام الاخرى ومن لهم علاقة بهذه المكتبات في المحافظات والالوية .

٢ ـ التعاون مع قسم التدريب والاجهزة المعنية في عقد الدورات والندوات لامناء المكتبات والعاملين في حقل النشاط المكتبي :

٣ ـ القيام بالزيارات التوجيهية الى مكتبات المؤسسات التعليمية .

٤ ـ تزويد القائمين على المكتبات في المؤسسات التعليمية باحدث ما يستجد في علم المكتبات .

٥ ـ وضع مشروعات اللوائح والتعليمات المكتبية التي تضمن مستوى مقبولا من الخدمة المكتبية لجميع المكتبات المدرسية ومكتبات الصفوف والمكتبات المتنقلة ومكتبات معاهد المعلمين والمعلمات .

٦ ـ التعاون مع قسم اللوازم في طباعة القرطاسية المطلوبة للمكتبات كسجلات الكتب وسجلات المجلات وغيرها .

٧ ـ الاشراف على عملية اختيار الكتب المناسبة في المؤسسات التعليمية بالتعاون مع الاجهزة ذات العلاقة .



٨ – اصدار قوائم بيبلوغرافية متجددة بالكتب المناسبة للطلاب والمعلمين في المدارس الابتدائية والاعدادية والثانوية والمهنية ومعاهد المعلمين .

٩ – التعريف المباشر بالكتب عن طريق اقامة معارض الكتب في المحافظات والالوية وفي معاهد المعلمين بالتعاون مع المعنيين في هذه المحافظات والالوية والمعاهد .

١٠– اعداد الاستبيانات وطلب المعلومات اللازمة لعملية المسح المكتبي لنشاطات المكتبات المدرسية بالتعاون مع قسم الاحصاء التربوي في الوزارة .

١١– مساعدة المكتبات التي لا تتبع وزارة التربية والتعليم بتقديم المشورة الفنية ، كما يساهم القسم في تطوير النهضة المكتبية بالمشاركة في نشاطات جمعية المكتبات الاردنية والمؤتمرات المكتبية على الصعيد المحلي و العربي والعالمي .

١٢– الاشراف على مكتبة القسم المتخصصة في علم المكتبات وانمائها وتطويرها باختيار الكتب والمطبوعات المناسبة لها.

١٣– العمل على تأثيث عدد من المكتبات في المحافظات والالوية في كل عام ، بوضع المواصفات المطلوبة وتحديد النوع والكمية من هذا الاثاث لكل مكتبة بالتعاون مع قسمي الميزالية واللوازم .

١٤– الاشراف على انفاق المخصصات المالية المرصودة في الموازنة للكتب واثاث المكتبات ، او المخصصات المالية المتوافرة عن طريق الهبات او اموال التبرعات المدرسية بالتعاون مع قسم اللوازم وفق الاصول المالية .

١٥– الاشراف على الاجراءات المطلوب تنفيذها بموجب نظام الكتب المقترح اقتناؤها في مكتبات المدارس والمعاهد.

١٦– تحضير قوائم الكتب المطلوبة لاشراء حسب الاصول المالية .

١٧– تسلم الكتب المشتراة او المهداة ، وتسجيلها في السجلات الرسمية ، وتوزيعها وفق نظام اللوازم .

١٨– الاشراف على قضايا الاشتراك في المجلات والدوريات وما اليها .

١٩– وضع مشروع تعليمات للاعارة في المكتبات ومعالجة القضايا التي تنشأ عن ذلك .

٢٠– تقديم تقرير دورى وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .

٢١– تقديم خطة عمل للقسم .

ج – مديرية التعليم العـــام

(١) قسم التعليم الالزامي

المهمـــة الاساسية للقسم :

الاشتراك في اعداد التشكيلات المدرسية ، وفي دراسة حاجات المدارس من المعلمين وغير ذلك بالاشتراك مع الجهات المختصة والعمل على تلبيتها .

وصف مهـــام القسم :

١ – الاشتراك مع مديرية التخطيط في اعداد التشكيلات المدرسية ودراسة حاجات المدارس من الابنية المدرسية .

٢ – الاشتراك مع مديرية شؤون الموظفين في تأمين حاجات المدارس من المعلمين .



١ ٣ – القيام بزيارات لمديريات التربية والتعليم في المحافظات والالوية للاجتماع الى مديري التربية والتعليم وغيرهم في المديرية من اجل التنسيق وتبادل الخبرات والآراء ، والتعاون في حل المشكلات .

٤ – القيام بزيارات لبعض المدارس من حكوميـــة وخاصة في المحافظات والالوية للاطـــلاع والتوجيه فيما يتعلق بالسياسة التعليمية والاتجاهات الادارية والتنظيمية التي تؤثر على العملية التربوية كالنظام والنظافة وجو المدرسة وجو الصف والمحافظة على الوقت وتحمل المسؤولية والاخلاص في العمل ، والتعاون بين اعضاء الهيئة التدريسية ، ومساعدة المعلمين الجدد على التكيف وتطبيق الانظمة والتعليمات وغير ذلك ، وتقديم التقارير بذلك .

٥ – التنسيق مع مديريتي المناهج والتأهيل التربوي ، والتعاون معهم في تجريب التجديـــدات واقـــتراح الدورات والنشاطات في نطاق التنظيمات الادارية والفنية التي تساعد على تحسين التعلم وتعميمها على المدارس .

٦ – دراسة قضايا الطلاب وغيرها التي ترد الى القسم والبت فيها .

٧ – متابعة قضايا نقل وقبول الطلاب التي ترد الى الوزارة .

٨ – التعاون مع الاقسام الاخرى في الوزارة ، ومع مديريات التربية والتعليم في المحافظات والالوية لتأمين حاجات المدارس من اثاث وكتب ووسائل تعليمية وغيرها .

٩ – تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .

١٠– تقديم خطة عمل للقسم .

(٢) قسم التعليم الثانوي

المهمـــة الاساسية للقسم :

الاشتراك في اعداد التشكيلات المدرسية وفي دراسة حاجات المدارس من المعلمين وغير ذلك بالاشتراك مع الجهات المختصة ، والعمل على تلبيتها .

وصف مهـــام القســـم :

١ – الاشتراك مع مديرية التخطيط التربوي في اعداد التشكيلات المدرسية ودراسة حاجات المدارس من الابنية المدرسية .

٢ – الاشتراك مع مديرية شؤون الموظفين لتأمين حاجات المدارس من المعلمين .

٣ – القيام بزيارات لمديريات التربية والتعليم في المحافظات والالوية للاجتماع الى مديري التربية وغيرهم في المديرية من اجل التنسيق وتبادل الخبرات والآراء والتعاون في حل المشكلات .

٤ – القيام بزيارات لبعض المدارس من حكومية وخاصة في المحافظات والالوية للاطلاع والتوجيـــه فيما يتعلق بالسياسة التعليمية والاتجاهات الادارية والتنظيمية التي تؤثر على العملية التربوية كالنظام والنظافة وجو المدرسة وجو الصف والمحافظة على الوقت وتحمل المسؤولية والاخلاص في العمل ، والتعاون بين اعضاء الهيئة التدريسية ومساعدة المعلمين الجدد على التكيف وتطبيق الانظمة والتعليمات وغير ذلك ، وتقديم التقارير بذلك .

٥ – التنسيق مع مديريتي المناهج والتأهيل التربوي وغيرهما والتعاون معهم في تجريب التجديدات واقتراح الدورات والنشاطات في نطاق التنظيمات الادارية والفنية التي تساعد على تحسين التعلم وتعميمها على المدارس .

٦ ـ التعاون مع الاقسام الاخرى في الوزارة ومع مديريات التربية والتعليم في المحافظات والالوية لتـأمين حاجات المدارس من اثاث وكتب ووسائل تعليمية وغيرها .

٧ ـ دراسة قضايا طلاب المدارس الثانوية وغيرها التي ترد الى القسم والبت فيها .

٨ ـ دراسة قضايا نقل وقبول الطلاب التي ترد الى الوزارة .

٩ ـ تدقيق جداول توزيع الدروس في المدارس الثانوية .

١٠ـ دراسة طلبات الحصص الاضافية في المرحلة الثانوية .

١١ـ تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .

١٢ـ تقديم خطة عمل للقسم .

(٣) قسم التعليم الخاص

المهمة الاساسية للقسم :

متابعة تطبيق المواد الواردة في قانون التربية والتعليم والانظمة والتعليمات التي تتعلق بالمؤسسات التعليمية الخاصة بما في ذلك مدارس وكالة الغوث .

وصف مهـام القسم :

١ ـ زيارة المدارس الخاصة وتقديم تقرير عنها حسب النموذج الذي تعده الوزارة لهذه الغاية بالتعاون مع الاجهزة المعنية.

٢ ـ التعاون مع قسم التوجيه التربوي في المحافظات والالوية في وضع خطة تكفل اجراء عمليات التوجيه في المؤسسات التعليمية الخاصة لمختلف المباحث ولجميع المراحل والتأكد من سلامة تطبيق مناهج الوزارة وكتبها المقررة بالتعاون مع الاجهزة المعنية .

٣ ـ دراسة الطلبات التي تقدم للوزارة عن طريق مكاتب التربية والتعليم لمنح رخص لفتح مؤسسات تعليمية جديدة، وفق الانظمة والتعليمات المعمول بها على ان يكون ذلك قبل بدء السنة الدراسية بثلاثة اشهر على الاقل .

٤ ـ دراسة طلبات تجديد رخص المدارس والمعاهد القائمة بناء على تقويم شامل للمدرسة يقـوم به القسم في الوزارة بالتعاون مع قسم معاهد المعلمين ومكاتب التربية والتعليم في المحافظات والالوية ووفق التعليمات والانظمة المرعية على ان تقدم طلبات تجديد الرخص قبل شهر ايار من كل عام .

٥ ـ الاحتفاظ بسجلات تحوي المعلومات والبيانات اللازمة عن كل مدرسة خاصة .

٦ ـ عقـد اجتماعات دورية لرؤساء اقسام التعليم الخاص في مكاتب التربية لبحث ما يهم المدارس الخاصة وعقـد اجتماعات دورية لمديري المـدارس الخاصة بالتعاون مـع الجهات المعنية ليعرضوا ويناقشوا ما يعترضهم من مشكلات ووضع الحلول المناسبة لها .

٧ ـ متابعة قضايا ومعاملات المدارس الخاصة ومدارس وكالة الغوث والاشراف عليها .

٨ ـ التعاون مع قسم التدريب بما يتعلق بتدريب معلمي المدارس الخاصة .

٩ ـ التعاون مع الاجهزة المعنية في اية عملية تستهدف تحسين العملية التعليمية .

١٠ـ التعاون مع قسم إجازات التعليم فيما يتعلق بالاجازات التعليمية لمعلمي المؤسسات التعليمية الخاصة .

١١ـ تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .

١٢ ـ تقديم خطة عمل للقسم .



(٤) قسم الارشاد النفسي والاجتماعي

المهمـة الاساسية للقسم :

استخدام الارشاد النفسي والاجتماعي لوقاية الطلبة من الوقوع في المشكلات النفسية والاجتماعية ومساعدتهم على حلها عند وقوعهم فيها .

وصف مهام القسم :

١ ـ اعداد برامج التوجيه والارشاد النفسي والاجتماعي ومتابعتها وتقويمها في المدارس .

٢ ـ التوعية والاعلام لكل من لهم علاقة بالارشاد النفسي والاجتماعي بالسبل المختلفة .

٣ ـ عقد دورات بالتعاون مع قسم التدريب في الوزارة للعاملين في الارشاد النفسي والاجتماعي في مكاتب التربية في المحافظات والالوية في المدارس .

٤ ـ عقد اجتماعات دورية مع المرشدين لدراسة المشكلات التي تواجههم في عملهم واسلوب معالجتهم لها .

٥ ـ عقد اجتماعات وندوات مع الاجهزة التي لها علاقة بالمهمة الارشادية من مديري ومديرات مدارس ومعلمين وطلبة .

٦ ـ العمل على توفير النمو المستمر للعاملين في الارشاد عن طريق المحاضرات وعرض افلام وتزويدهم باسماء الكتب المناسبة وغير ذلك .

٧ ـ اعداد النشرات والبيانات المتعلقة بعملية التوجيه والارشاد وتعميمها على المدارس .

٨ ـ اعداد وتعميم سجل احوال الطالب (البطاقـة التراكمية) في جميع المراحل التعليمية والاستفادة منها في دراسة احوال الطلبة .

٩ ـ التنسيق والمتابعة عن طريق دراسة التقارير الدورية التي يرسلها المرشدون في المدارس .

١٠ـ القيام بزيارات للمدارس التي تطبق فيها عملية الارشاد وغيرها حيث يستدعي الامر

١١ـ دراسة الحالات المحولة للقسم في الوزارة وتحـويل ما يلزم منها الى الجهات المختصة كمستشفى الأمراض النفسية ووزارة الشؤون الاجتماعية وغير ذلك .

١٢ـ المشاركة في الدراسات التي تجري لتوجيه الشباب ورعايتهم بالتعاون مع الاجهزة المعنية داخل الوزارة وخارجها بما يحقق اهداف التربية والتعليم الواردة في قانون التربية والتعليم .

١٣ـ الاتصال بالدوائر والمنظمات النفسية والاجتماعية المحلية والدولية للاستفادة منها والتعاون معها في مجال التوجيـه والارشاد النفسي والاجتماعي عن طريق مديرية العلاقات الثقافية .

١٤ـ القيام بالبحوث والدراسات للمشكلات التي تواجه طلبة المدارس بالتعاون مع الاجهزة المعنية .

١٥ـ العمل على استخدام المقاييس النفسية من اختبارات الشخصية والميول والقابليات والذكاء بمعونة خبير مختص .

١٦ـ وضع نماذج تقويم وتوزيعها في نهاية كل سنة دراسية يعبأ من قبل كل من المدير والمعلم والمرشد في المدارس التي وقع عليها الاختيار للقيام بعملية الارشاد النفسي والاجتماعي وتفريغها واستخراج نتائجها .

١٧ـ تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .

١٨ـ تقديم خطة عمل للقسم .

د - مديرية التعليم المهني

١ - قسم التعليم الصناعي

المهمة الاساسية للقسم هي :

١ - الاشراف على تنفيذ الخطط التعليمية المتعلقة بجميع انواع التعليم الصناعي في المؤسسات التعليمية الحكومية والخاصة ووكالة الغوث .

٢ - التعاون مع اجهزة الوزارة المختلفة في اعداد التشكيلات السنوية للمدارس المهنية الصناعية والمدارس ذات النشاط الصناعي في المحافظات والالوية ودراسة حاجاتها من معلمين واجهزة وخلاف ذلك .

٣ - القيام بالتعاون مع الاجهزة المعنية بالاجراءات اللازمة لقبول طلبة التعليم المهني الصناعي في المؤسسات المهنية الصناعية في ضوء الاسس التي ترسمها الوزارة .

وصف مهام القسم :

١ - تقديم المقترحات حول تطوير التعليم الصناعي في المؤسسات المهنية الصناعية والتوسع فيه بما يتمشى وحاجة البلد من المهنيين ودراسة امكانية احداث اختصاصات جديدة حسب الحاجة وذلك بالتعاون مع اجهـزة الوزارة المختلفة .

٢ - القيام بالاجراءات الخاصة باختيار الطلاب للمعاهد والمدارس الثانوية الصناعية والمدارس الحرفية طبقا للاسس التي تقرها الوزارة والتي تشمل ما يلي :

أ - وضع نماذج طلبات الالتحاق .

ب- الاشتراك في لجان المقابلة .

جـ- تحضير قوائم المقبولين .

٣ - التعاون مع الاجهزة المعنية في الوزارة في اعداد تشكيلات المؤسسات المهنية الصناعية .

٤ - التعاون مع الاجهزة المعنية لعقد دورات تدريبية ومسلكية لمعلمي التعليم الصناعي في مختلف المراحل .

٥ - التعاون مع قسم المناهج في تطوير المناهج والكتب المدرسية وتحسين العملية التعليمية في المؤسسات المهنيـة الصناعية ومراكز النشاط الصناعي في المحافظات والالوية .

٦ - العمل على تأمين حاجات المؤسسات المهنية الصناعية من الاجهزة والادوات واللوازم بالتعاون مع قسم اللوازم .

٧ - التعاون مع قسم متابعة الخريجين في مهمته .

٨ - التعاون مع قسم الارشاد النفسي والاجتماعي في توجيه الطلاب نحو اختيار فروع الدراسة المهنيـة التي تناسب ميولهم وقدراتهم .

٩ - تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم .

١٠- تقديم خطة عمل للقسم .

٢ - قسم التعليم الزراعي

المهمة الاساسية للقسم :

١ - الاشراف على تنفيذ الخطط التعليمية المتعلقة بجميع انواع التعليم الزراعي في المؤسسات التعليمية الحكومية والخاصة ووكالة الغوث .

٢ - التعاون مع اجهزة الوزارة المختلفة في اعداد التشكيلات السنوية للمدارس المهنية الزراعية والمدارس ذات النشاط الزراعي في المحافظات والالوية ودراسة حاجاتها من معلمين واجهزة وخلاف ذلك .

٣ - القيام بالتعاون مع الاجهزة المعنية بالاجراءات اللازمة لقبول طلبة التعليم المهني الزراعي في المرحلتين الثانوية والعالية في ضوء الاسس التي ترسمها الوزارة .

وصف مهام القسم :

١ - تقديم المقترحات حول تطوير التعليم الزراعي والتوسع فيه بما يلائم حاجة البلد في المرحلتين العليا والثانويـة والمرحلة الالزامية وذلك بالتعاون مع اجهزة الوزارة المختلفة .

٢ - القيام بالاجراءات الخاصة باختيار الطلاب للمعاهد والمدارس الثانوية الزراعية طبقا للاسس التي تقرها الوزارة وهذا يشمل ما يلي :

أ - وضع نماذج طلبات الالتحاق .

ب- الاشتراك في لجان المقابلة .

جـ- تحضير قوائم المقبولين .

٣ - التعاون مع الاجهزة المعنية في الوزارة في اعداد التشكيلات المدرسية للتعليم الزراعي .

٤ - التعاون مع الاجهزة المعنية لعقد دورات تدريبية ومسلكية لمعلمي التعـليم الزراعي والنشاط الزراعي في مختلف المراحل واقتراح البعثات الدراسية للعاملين في التعليم الزراعي .

٥ - التعاون مع قسم المناهج في تطوير المناهج والكتب المدرسية لتحسين العملية التعليمية في التعليم الزراعي .

٦ - العمل على تأمين حاجات المدارس والمعاهد والمراكز المهنية الزراعية من الاجهزة والادوات واللوازم بالتعاون مع قسم اللوازم والاجهزة ذات العلاقة .

٧ - التعاون مع قسم متابعة الخريجين في مهمته .

٨ - التخطيط والاشراف على عملية الارشاد الزراعي التي تنفذها مراكز الارشاد في المحافظات والالـوية بالتعاون مع الموجهين الزراعيين وبالتنسيق مع مديرية الارشاد الزراعي في وزارة الزراعة .

٩ - التعاون مع قسم الارشاد النفسي والاجتماعي في توجيه الطلاب نحو اختيار الدراسات المهنية التي تناسب ميولهم وقدراتهم .

١٠- تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم .

٣ - قسم التعليم التجاري

المهمة الاساسية للقسم هي :

١ - الاشراف على تنفيذ الخطط التعليمية المتعلقة بجميع انواع التعليم التجاري في المؤسسات التعليمية الحكومية والخاصة ووكالة الغوث .

٢ ــ التعاون مع اجهزة الوزارة المختلفة في اعداد التشكيلات السنوية للمدارس المهنية التجارية والمدارس ذات النشاط التجاري في المحافظات والالوية ودراسة حاجاتها من معلمين واجهزة وخلاف ذلك :

٣ ــ القيام بالتعاون مع الاجهزة المعنية بالاجراءات اللازمة لقبول طلبة التعليم المهني التجاري في المرحلتين الثانوية والعالية في ضوء الاسس التي ترسمها الوزارة .

وصف مهام القسم :

١ ــ تقديم المقترحات حول تطوير التعليم التجاري والتوسع فيه بما يلائم حاجة البلد في المرحلتين العليا والثانويـــة والمرحلة الالزامية وذلك بالتعاون مع اجهزةالوزارة المختلفة .

٢ ــ الاشراف على الاجراءات الخاصة بقبول الطـــلاب في المعاهـــد التجارية العليا والمدارس الثانوية التجارية (الاقسام التجارية) في ضوء الاسس التي تقرها الوزارة والتي تشتمل على ما يلي :

أ ــ وضع نماذج طلبات الالتحاق .

ب ــ الاشتراك في لجان المقابلة .

جـ ــ تحضير قوائم المقبولين .

٣ ــ التعاون مع الاجهزة المعنية في اعداد التشكيلات المدرسية للتعليم التجاري .

٤ ــ التعاون مع قسم المناهج لتطوير المناهج والكتب المدرسية وتحسين العملية التعليمية للتعليم التجاري .

٥ ــ التعاون مع الاجهزة المعنية لعقد دورات تدريبية ومسلكية لمعلمي التعليم التجاري في مختلف المراحل .

٦ ــ العمل على تأمين حاجات المدارس والمعاهد التجارية من الاجهزة والادوات واللوازم بالتعاون مع قسم اللوازم.

٧ ــ التعاون مع قسم متابعة الخريجين في مهمته .

٨ ــ التعاون مـــع قسم الارشاد النفسي والاجتماعي لتوجيه الطلاب نحو اختيار الدراسات المهنية التي تتناسب مـــع ميولهم وقدراتهم .

٩ ــ تقديم تقرير دورى وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم .

١٠ــ تقديم خطة عمل للقسم .

٤ ــ قسم التعليم النسوي

المهمة الرئيسية للقسم هي :

١ ــ الاشراف على تنفيذ الخطط التعليمية المتعلقة بجميـــع انواع التعليم النسوي في المؤسسات التعليمية الحكوميـــة والخاصة ووكالة الغوث .

٢ ــ التعاون مع الاجهزة المعنية في اعداد التشكيلات المدرسية للتعليم النسوي .

٣ ــ القيام بالاجراءات اللازمة لقبول طالبات التعليم المهني النسوي في ضوء الاسس التي ترسمها الوزارة .

وصف مهام القسم :

١ ــ تقديم المقترحات لتطوير التعليم النسوي والتوسع فيه بما يلائم حاجة البلد في المرحلتين العليا والثانوية والمرحلـــة الالزامية وذلك بالتعاون مع اجهزة الوزارة المختلفة .



٢ ــ القيام بالتعاون مع الاجهزة المعنيـــة بالاجراءات الخاصة بقبول الطالبات في المدارس الثانوية النسوية (الاقسام النسوية) في ضوء الاسس التي تقرها الوزارة والتي تشتمل على ما يلي :

أ ــ وضع نماذج طلبات الالتحاق .

ب ــ الاشتراك في لجان المقابلة .

جـ ــ تحضير قوائم المقبولات .

٣ ــ التعاون مع الاجهزة المعنية في الوزارة لاعداد التشكيلات المدرسية للتعليم النسوي .

٤ ــ الاشتراك بالاشراف على مراكز تنمية المجتمع التابعة لمعاهد المعلمات .

٥ ــ التعاون مع الاجهزة المعنية لعقد دورات تدريبية ومسلكية لمعلمات التعليم النسوي في مختلف مستوياتـــه واقتراح البعثات الدراسية للعاملات في التعليم النسوي .

٦ ــ التعاون مع قسم المناهج في تحسين العملية التعلمية وتطوير المناهج والكتب المدرسية للتعليم النسوى .

٧ ــ العمل على تأمين حاجات التعليم النسوي للمدارس الاعدادية والثانوية والمعاهد النسوية من الاجهزة والادوات وذلك بالتعاون مع الجهات المعنية .

٨ ــ التعاون مع قسم متابعة الخريجين في مهمته .

٩ ــ التعاون مـــع قسم الارشاد النفسي والاجتماعي لتوجيه طالبات المدارس الثانوية والاعدادية للالتحاق بالمعاهد والمدارس الثانوية النسوية وذلك حسب ميولهن وقدراتهن .

١٠ــ تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم .

٥ ــ قسم تعليم الكبار

المهمة الاساسية للقسم هي :

اعداد مشاريع الخطط المتعلقة بتعليم الكبار ومحو الامية ومتابعة تنفيذ وتقويم الخطط التي تقرها الوزارة واللجنة العليا الوارد ذكرها في نظام رقم ٤٣ لسنة ١٩٧١ « نظام تعليم الكبار ومحو الامية » .

وصف مهام القسم :

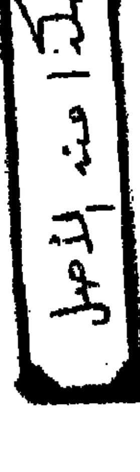
١ ــ العمل بالتعاون مع اجهزة الوزارة المختلفـــة في تقديم المقترحات والمشاريـــع اللازمة وذلك لانجاح المهمـــة الاساسية للقسم .

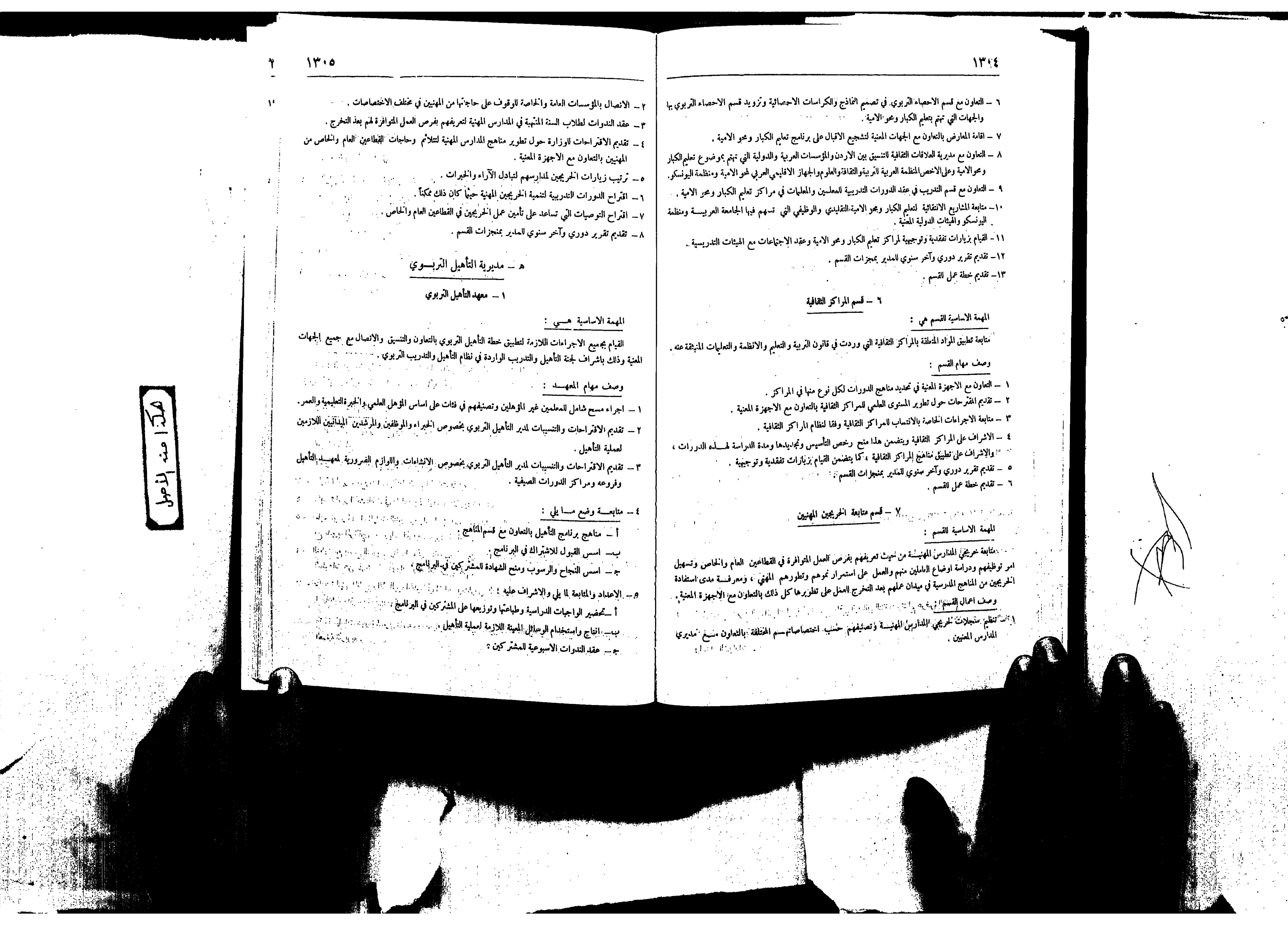
٢ ــ التعاون مع الاجهزة المعنية في اعداد مشاريع الخطط وتشكيلات مراكز تعليم الكبار ومحو الامية ، ومديريـــة المناهج ومديرية التخطيط .

٣ ــ اقتراح البرامج الدارسية الزمنية المناسبة لكل نظام الصفوف محو الامية .

٤ ــ التعاون مع مديرية الوسائل التعليمية في تصميم نماذج الوسائل اللازمة وتنظيم عرض الافلام .

٥ ــ التعاون مع مديرية الامتحانـــات في وضع الامتحانـــات الخاصة بتعليم الكبار ومحو الاميـــة وفرز النتائج واعداد الشهادات .





٦ – التعاون مع قسم الاحصاء التربوي في تصميم النماذج والكراسات الاحصائية وتزويد قسم الاحصاء التربوي بها والجهات التي تهتم بتعليم الكبار ومحو الامية .

٧ – اقامة المعارض بالتعاون مع الجهات المعنية لتشجيع الاقبال على برنامج تعليم الكبار ومحو الامية .

٨ – التعاون مع مديرية العلاقات الثقافية للتنسيق بين الاردن والمؤسسات العربية والدولية التي تهتم بموضوع تعليم الكبار ومحو الامية وعلى الاخص المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم والجهاز الاقليمي العربي لمحو الامية ومنظمة اليونسكو.

٩ – التعاون مع قسم التدريب في عقد الدورات التدريبية للمعلمين والمعلمات في مراكز تعليم الكبار ومحو الامية .

١٠– متابعة المشاريع الانتقائية لتعليم الكبار ومحو الامية التقليدي والوظيفي التي تسهم فيها الجامعة العربيـــة ومنظمة اليونسكو والهيئات الدولية المعنية .

١١ – القيام بزيارات تفقدية وتوجيهية لمراكز تعليم الكبار ومحو الامية وعقد الاجتماعات مع الهيئات التدريسية .

١٢– تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم .

١٣– تقديم خطة عمل للقسم .

٦ – قسم المراكز الثقافية

المهمة الاساسية للقسم هي :

متابعة تطبيق المواد المتعلقة بالمراكز الثقافية التي وردت في قانون التربية والتعليم والانظمة والتعليمات المنبثقة عنه .

وصف مهام القسم :

١ – التعاون مع الاجهزة المعنية في تحديد مناهج الدورات لكل نوع منها في المراكز .

٢ – تقديم المقترحات حول تطوير المستوى العلمي للمراكز الثقافية بالتعاون مع الاجهزة المعنية .

٣ – متابعة الاجراءات الخاصة بالانتساب للمراكز الثقافية وفقا لنظام المراكز الثقافية .

٤ – الاشراف على المراكز الثقافية ويتضمن هذا منح رخص التأسيس وتجديدها ومدة الدراسة لهـــذه الدورات ، والاشراف على تطبيق مناهج المراكز الثقافية ، كما يتضمن القيام بزيارات تفقدية وتوجيهية .

٥ – تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم .

٦ – تقديم خطة عمل للقسم .

٧ – قسم متابعة الخريجين المهنيين

المهمة الاساسية للقسم :

متابعة خريجي المدارس المهنيـــة من حيث تعريفهم بفرص العمل المتوافرة في القطاعين العام والخاص وتسهيل امر توظيفهم ودراسة اوضاع العاملين منهم والعمل على استمرار نموهم وتطورهم المهني ، ومعرفـــة مدى استفادة الخريجين من المناهج المدرسية في ميدان عملهم بعد التخرج للعمل على تطويرها كل ذلك بالتعاون مع الاجهزة المعنية .

وصف اعمال القسم :

١ – تنظيم سجلات لخريجي المدارس المهنيـــة وتصنيفهم حسب اختصاصاتهـــم المختلفة بالتعاون مـــع مديري المدارس المعنيين .

٢ – الاتصال بالمؤسسات العامة والخاصة للوقوف على حاجتها من المهنيين في مختلف الاختصاصات .

٣ – عقد الندوات لطلاب السنة المنتهية في المدارس المهنية لتعريفهم بفرص العمل المتوافرة لهم بعد التخرج .

٤ – تقديم الاقتراحات للوزارة حول تطوير مناهج المدارس المهنية لتتلاءم وحاجات القطاعين العام والخاص من المهنيين بالتعاون مع الاجهزة المعنية .

٥ – ترتيب زيارات الخريجين لمدارسهم لتبادل الآراء والخبرات .

٦ – اقتراح الدورات التدريبية لتنمية الخريجين المهنية حيثما كان ذلك ممكناً .

٧ – اقتراح التوصيات التي تساعد على تأمين عمل الخريجين في القطاعين العام والخاص .

٨ – تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم .

هـ – مديرية التأهيل التربـــوي

١ – معهد التأهيل التربوي

المهمة الاساسية هـــي :

القيام بجميع الاجراءات اللازمة لتطبيق خطة التأهيل التربوي بالتعاون والتنسيق والاتصال مع جميع الجهات المعنية وذلك باشراف لجنة التأهيل والتدريب الواردة في نظام التأهيل والتدريب التربوي .

وصف مهام المعهـــد :

١ – اجراء مسح شامل للمعلمين غير المؤهلين وتصنيفهم في فئات على اساس المؤهل العلمي والخبرة التعليمية والعمر.

٢ – تقديم الاقتراحات والتنسيبات لمدير التأهيل التربوي بخصوص الخبراء والموظفين والمرشدين الميدانيين اللازمين لعملية التأهيل .

٣ – تقديم الاقتراحات والتنسيبات لمدير التأهيل التربوي بخصوص الانشاءات واللوازم الضرورية لمعهـــد التأهيل وفروعه ومراكز الدورات الصيفية .

٤ – متابعـــة وضع مـــا يلي :

أ – مناهج برنامج التأهيل بالتعاون مع قسم المناهج .

ب – اسس القبول للاشتراك في البرنامج .

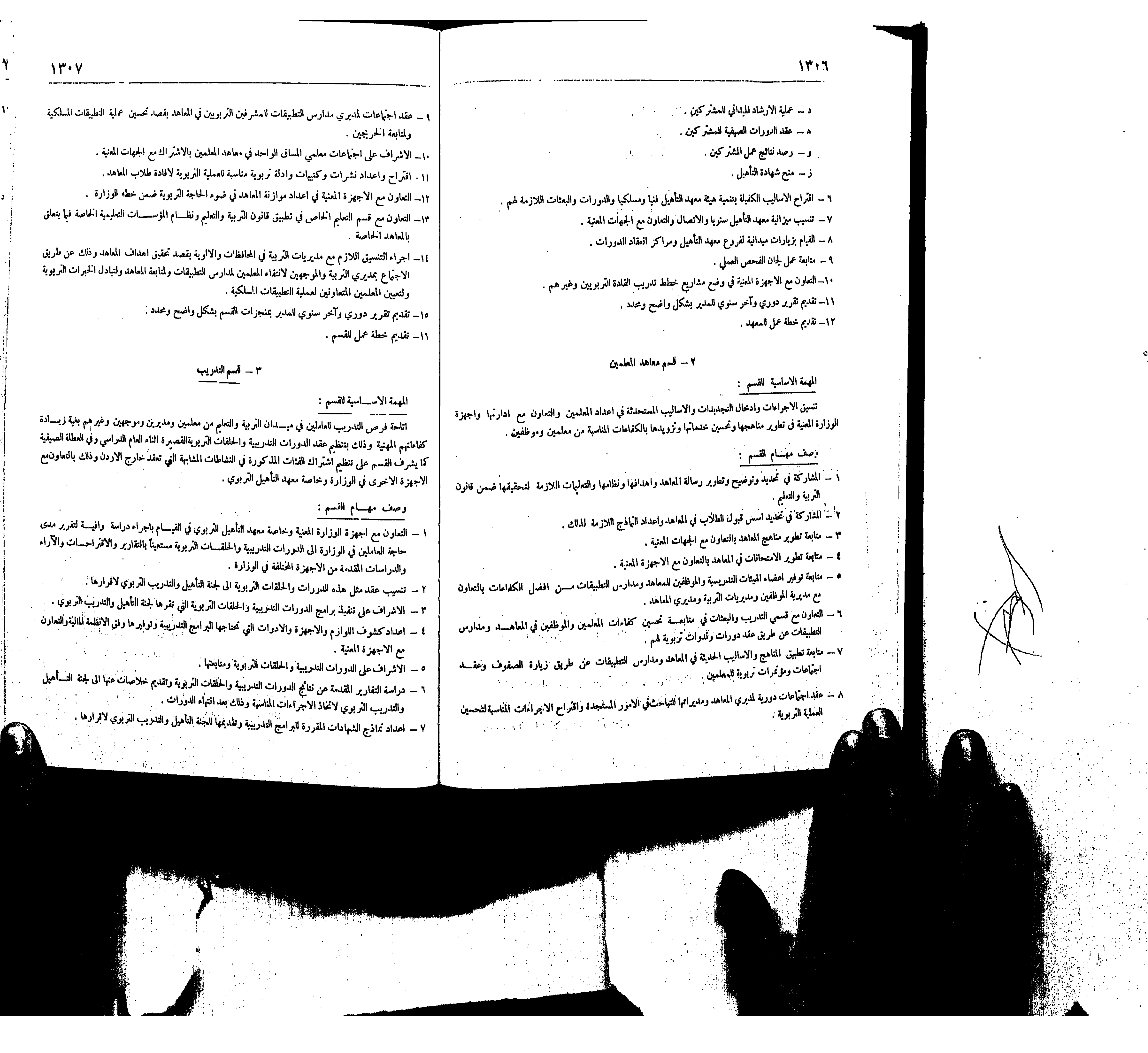
جـ – اسس النجاح والرسوب ومنح الشهادة للمشتركين في البرنامج .

٥ – الاعداد والمتابعة لما يلي والاشراف عليه :

أ – تحضير الواجبات الدراسية وطباعتها وتوزيعها على المشتركين في البرنامج .

ب – انتاج واستخدام الوسائل المعينة اللازمة لعملية التأهيل .

جـ – عقد الندوات الاسبوعية للمشتركين ؛



د ــ عملية الارشاد الميداني للمشتركين .

هـ ــ عقد الدورات الصيفية للمشتركين .

و ــ رصد نتائج عمل المشتركين .

ز ــ منح شهادة التأهيل .

٦ ــ اقتراح الاساليب الكفيلة بتنمية هيئة معهد التأهيل فنيا ومسلكيا والدورات والبعثات اللازمة لهم .

٧ ــ تنسيب ميزانية معهد التأهيل سنويا والاتصال والتعاون مع الجهات المعنية .

٨ ــ القيام بزيارات ميدانية لفروع معهد التأهيل ومراكز انعقاد الدورات .

٩ ــ متابعة عمل لجان الفحص العملي .

١٠ــ التعاون مع الاجهزة المعنية في وضع مشاريع خطط تدريب القادة التربويين وغيرهم .

١١ــ تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بشكل واضح ومحدد .

١٢ــ تقديم خطة عمل للمعهد .

٢ ــ قسم معاهد المعلمين

المهمة الاساسية للقسم :

تنسيق الاجراءات وادخال التجديدات والاساليب المستحدثة في اعداد المعلمين والتعاون مع اداراتها واجهزة الوزارة المعنية فى تطوير مناهجها وتحسين خدماتها وتزويدها بالكفاءات المناسبة من معلمين وموظفين .

وصف مهـام القسم :

١ ــ المشاركة في تحديد وتوضيح وتطوير رسالة المعاهد واهدافها ونظامها والتعليمات اللازمة لتحقيقها ضمن قانون التربية والتعليم .

٢ ــ المشاركة في تحديد اسس قبول الطلاب في المعاهد واعداد النماذج اللازمة لذلك .

٣ ــ متابعة تطوير مناهج المعاهد بالتعاون مع الجهات المعنية .

٤ ــ متابعة تطوير الامتحانات في المعاهد بالتعاون مع الاجهزة المعنية .

٥ ــ متابعة توفير اعضاء الهيئات التدريسية والموظفين للمعاهد ومدارس التطبيقات مـن افضل الكفاءات بالتعاون مع مديرية الموظفين ومديريات التربية ومديري المعاهد .

٦ ــ التعاون مع قسمي التدريب والبعثات في متابعـة تحسين كفاءات المعلمين والموظفين في المعاهـد ومدارس التطبيقات عن طريق عقد دورات وندوات تربوية لهم .

٧ ــ متابعة تطبيق المناهج والاساليب الحديثة في المعاهد ومدارس التطبيقات عن طريق زيارة الصفوف وعقـد اجتماعات ومؤتمرات تربوية للمعلمين .

٨ ــ عقد اجتماعات دورية لمديري المعاهد ومديراتها للتباحث في الامور المستجدة واقتراح الاجراءات المناسبة لتحسين العملية التربوية .

٩ ــ عقد اجتماعات لمديري مدارس التطبيقات للمشرفين التربويين في المعاهد بقصد تحسين عملية التطبيقات المسلكية ولمتابعة الخريجين .

١٠ــ الاشراف على اجتماعات معلمي المساق الواحد في معاهد المعلمين بالاشتراك مع الجهات المعنية .

١١ ــ اقتراح واعداد نشرات وكتيبات وادلة تربوية مناسبة للعملية التربوية لافادة طلاب المعاهد .

١٢ــ التعاون مع الاجهزة المعنية في اعداد موازنة المعاهد في ضوء الحاجة التربوية ضمن خطه الوزارة .

١٣ــ التعاون مع قسم التعليم الخاص في تطبيق قانون التربية والتعليم ونظـام المؤسســات التعليمية الخاصة فيما يتعلق بالمعاهد الخاصة .

١٤ــ اجراء التنسيق اللازم مع مديريات التربية في المحافظات والالوية بقصد تحقيق اهداف المعاهد وذلك عن طريق الاجتماع بمديري التربية والموجهين لانتقاء المعلمين لمدارس التطبيقات ولمتابعة المعاهد ولتبادل الخبرات التربوية ولتعيين المعلمين المتعاونين لعملية التطبيقات المسلكية .

١٥ــ تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .

١٦ــ تقديم خطة عمل للقسم .

٣ ــ قسم التدريب

المهمة الاســاسية للقسم :

اتاحة فرص التدريب للعاملين في ميـدان التربية والتعلم من معلمين ومديرين وموجهين وغيرهم بغية زيـادة كفاءاتهم المهنية وذلك بتنظيم عقد الدورات التدريبية والحلقات التربوية القصيرة اثناء العام الدراسي وفي العطلة الصيفية كما يشرف القسم على تنظيم اشتراك الفئات المذكورة في النشاطات المشابهة التي تعقد خارج الاردن وذلك بالتعاون مع الاجهزة الاخرى في الوزارة وخاصة معهد التأهيل التربوي .

وصف مهـام القسم :

١ ــ التعاون مع اجهزة الوزارة المعنية وخاصة معهد التأهيل التربوي في القيـام باجراء دراسة وافيـة لتقرير مدى حاجة العاملين في الوزارة الى الدورات التدريبية والحلقـات التربوية مستعيناً بالتقارير والاقتراحـات والآراء والدراسات المقدمة من الاجهزة المختلفة في الوزارة .

٢ ــ تنسيب عقد مثل هذه الدورات والحلقات التربوية الى لجنة التأهيل والتدريب التربوي لاقرارها .

٣ ــ الاشراف على تنفيذ برامج الدورات التدريبية والحلقات التربوية التي تقرها لجنة التأهيل والتدريب التربوي .

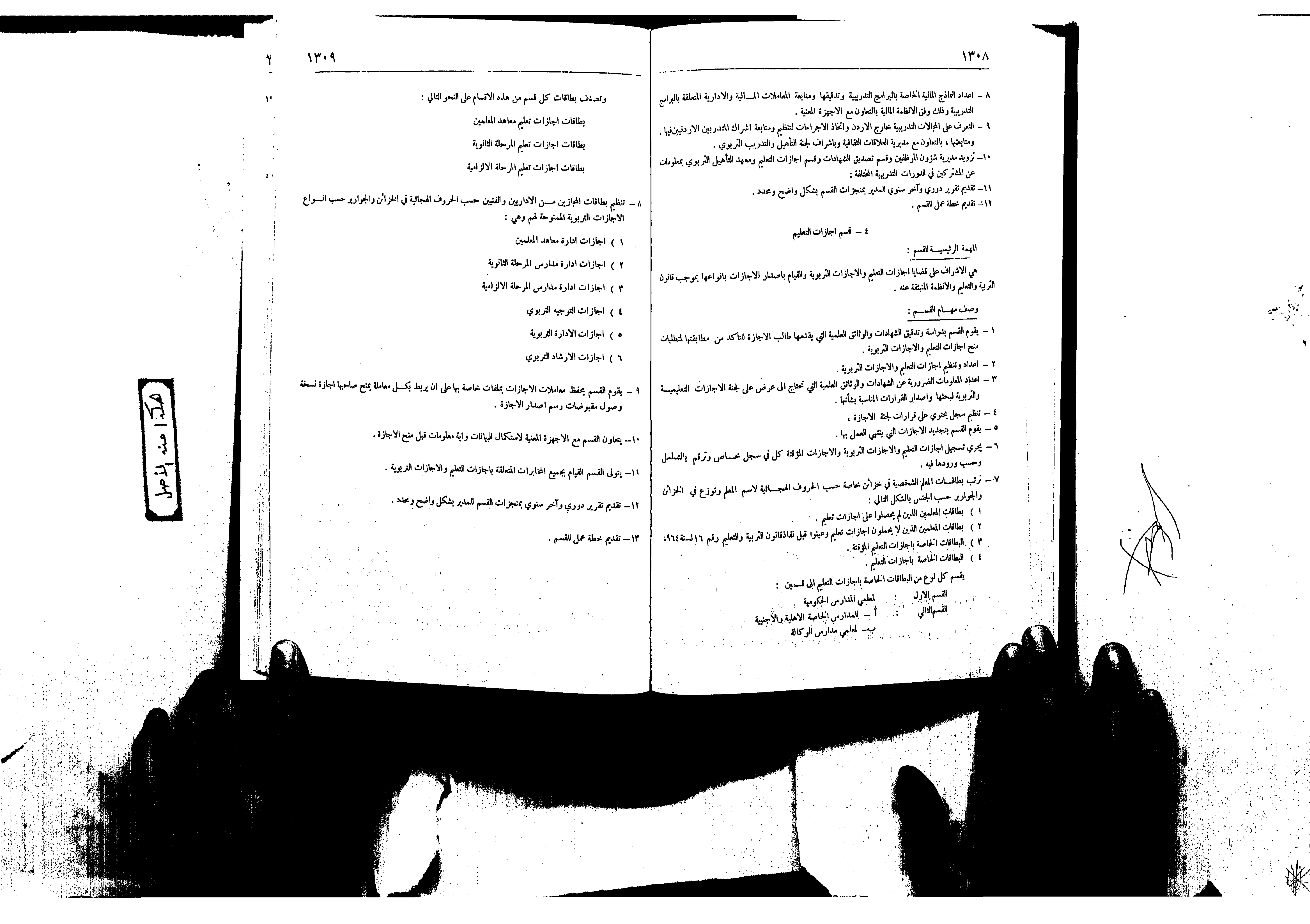
٤ ــ اعداد كشوف اللوازم والاجهزة والادوات التي تحتاجها البرامج التدريبية وتوفيرها وفق الانظمة المالية والتعاون مع الاجهزة المعنية .

٥ ــ الاشراف على الدورات التدريبية والحلقات التربوية ومتابعتها .

٦ ــ دراسة التقارير المقدمة عن نتائج الدورات التدريبية والحلقات التربوية وتقديم خلاصات عنها الى لجنة التـأهيل والتدريب التربوي لاتخاذ الاجراءات المناسبة وذلك بعد انتهاء الدورات .

٧ ــ اعداد نماذج الشهادات المقررة للبرامج التدريبية وتقديمها للجنة التأهيل والتدريب التربوي لاقرارها .

هكذا من الاصل



٨ - اعداد النماذج المالية الخاصة بالبرامج التدريبية وتدقيقها ومتابعة المعاملات المالية والادارية المتعلقة بالبرامج التدريبية وذلك وفق الانظمة المالية بالتعاون مع الاجهزة المعنية .

٩ - التعرف على المجالات التدريبية خارج الاردن واتخاذ الاجراءات لتنظيم ومتابعة اشراك المتدربين الاردنيين فيها ، ومتابعتها ، بالتعاون مع مديرية العلاقات الثقافية وباشراف لجنة التأهيل والتدريب التربوي .

١٠- تزويد مديرية شؤون الموظفين وقسم تصديق الشهادات وقسم اجازات التعليم ومعهد التأهيل التربوي بمعلومات عن المشتركين في الدورات التدريبية المختلفة :

١١- تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .

١٢- تقديم خطة عمل للقسم .

٤ - قسم اجازات التعليم

المهمة الرئيسيـة للقسم :

هي الاشراف على قضايا اجازات التعليم والاجازات التربوية والقيام باصدار الاجازات بانواعها بموجب قانون التربية والتعليم والانظمة المنبثقة عنه .

وصف مهـام القسـم :

١ - يقوم القسم بدراسة وتدقيق الشهادات والوثائق العلمية التي يقدمها طالب الاجازة للتأكد من مطابقتها لمتطلبات منح اجازات التعليم والاجازات التربوية .

٢ - اعداد وتنظيم اجازات التعليم والاجازات التربوية .

٣ - اعداد المعلومات الضرورية عن الشهادات والوثائق العلمية التي تحتاج الى عرض على لجنة الاجازات التعليميـة والتربوية لبحثها واصدار القرارات المناسبة بشأنها .

٤ - تنظيم سجل يحتوي على قرارات لجنة الاجازة ،

٥ - يقوم القسم بتجديد الاجازات التي ينتهي العمل بها .

٦ - يجري تسجيل اجازات التعليم والاجازات التربوية والاجازات المؤقتة كل في سجل خـاص وترقم بالتسلسل وحسب ورودها فيه ،

٧ - ترتب بطاقـات المعلم الشخصية في خزائن خاصة حسب الحروف الهجـائية لاسم المعلم وتوزع في الخزائن والجوارير حسب الجنس بالشكل التالي :

١) بطاقات المعلمين الذين لم يحصلوا على اجازات تعليم .
٢) بطاقات المعلمين الذين لا يحملون اجازات تعليم وعينوا قبل نفاذ قانون التربية والتعليم رقم ١٦ لسنة ٩٦٤؛
٣) البطاقات الخاصة باجازات التعليم المؤقتة .
٤) البطاقات الخاصة باجازات التعليم .

يقسم كل نوع من البطاقات الخاصة باجازات التعليم الى قسمين :

القسم الاول : لمعلمي المدارس الحكومية
القسم الثاني : أ - للمدارس الخاصة الاهلية والأجنبية
ب- لمعلمي مدارس الوكالة

وتصنف بطاقات كل قسم من هذه الاقسام على النحو التالي :

بطاقات اجازات تعليم معاهد المعلمين

بطاقات اجازات تعليم المرحلة الثانوية

بطاقات اجازات تعليم المرحلة الالزامية

٨ - تنظيم بطاقات المجازين مـن الاداريين والفنيين حسب الحروف الهجائية في الخزائن والجوارير حسب انـواع الاجازات التربوية الممنوحة لهم وهي :

١) اجازات ادارة معاهد المعلمين

٢) اجازات ادارة مدارس المرحلة الثانوية

٣) اجازات ادارة مدارس المرحلة الالزامية

٤) اجازات التوجيه التربوي

٥) اجازات الادارة التربوية

٦) اجازات الارشاد التربوي

٩ - يقوم القسم بحفظ معاملات الاجازات بملفات خاصة بها على ان يربط بكـل معاملة يمنح صاحبها اجازة نسخة وصول مقبوضات رسم اصدار الاجازة .

١٠- يتعاون القسم مع الاجهزة المعنية لاستكمال البيانات واية معلومات قبل منح الاجازة .

١١- يتولى القسم القيام بجميع المخابرات المتعلقة باجازات التعليم والاجازات التربوية .

١٢- تقديم تقرير دوري وآخر سنوي بمنجزات القسم للمدير بشكل واضح ومحدد .

١٣- تقديم خطة عمل للقسم .

(و) مديرية الوسائل التعليمية

١) قسم المعينات التعليمية

المهمة الاساسية :ـ

انتاج الوسائل المعينة الضرورية للمباحث المختلفة لدعم المنهاج المدرسي وزيادة فعاليات الاساليب التربوية .

وصف مهام القسم : ـ

١ ـ انتاج اللوحات التوضيحية والنماذج المجسمة ، والتصاميم والرسوم للكتب والبرامج التلفزيونية والطباعة الحريرية والمطبوعات الالكترونية والنشرات التعليمية .

٢ ـ الاسهام الفني في الدورات التدريبية المتعلقة بانتاج الادوات والمواد المعينة من المواد الاولية المتوافرة محلياً واستعمالها في المساقات التدريبية للوسائل ضمن دورات المواضيع المختلفة .

٣ ـ الاشراف على المعارض المدرسية واللوائية والقطرية والدولية المتعلقة بالوسائل التعليمية .

٤ ـ تقديم المشورة الفنية في عمليات شراء الادوات والمواد التعليمية لجميع الاقسام والشعب في الوزارة والمحافظات والالوية .

٥ ـ القيام بجميع اعمال الخط باللغتين العربية والانجليزية والرسوم البيانية .

٦ ـ الاشراف والتدريب على عمليات تجليد جميع انواع اللوحات التوضيحية خصوصا الخرائط .

٧ ـ تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .

٨ ـ تقديم خطة عمل القسم .

٢) قسم الاجهزة المخبرية

المهمة الاساسية :ـ

تحسين وتنمية المختبرات المدرسية بحيث تكون خير عون لمعلم العلوم في تدريب الطلاب على النواحي العلمية واجراء التجارب العملية مما يؤدي الى رفع مستوى تدريس العلوم ونشر الروح العلمية عن طريق استخدام الادوات المخبرية .

وصف مهام القسم : ـ

١ ـ انتاج الاجهزة المخبرية وادواتها من المواد المحلية ومضاعفة الادوات والاجهزة التي يمكن انتاجها من معطيات البيئة بوساطة مشغل الاجهزة المخبرية او على ايدي المعلمين والطلاب ؛

٢ ـ تعريف الموجهين والمعلمين على الاجهزة الجديدة والادوات الحديثة وتدريبهم على طرق استعمالها استعمالا صحيحا بوساطة دورات خاصة للانتاج والاستعمال وخلال الزيارات الميدانية ؛

٣ ـ تطوير غرف المختبرات الموجودة حاليا والعمل على تأثيث جميع المختبرات بالاثاث الخاص مثل الطاولات والمجالي والمغاسل والغاز والكهرباء والخزانات بالتعاون مع الاجهزة المختصة .

٤ ـ الاشراف على مشغل الاجهزة المخبرية وتطويره ، ومضاعفة انتاجه ووضع خطة الانتاج في ضوء احتياجات المدارس المتصاعدة ، ضمن خطط التطور في العملية التربوية .

٥ ـ وضع وتنفيذ خطة الصرف من الموازنة واموال التبرعات المدرسية المخصصة للمختبرات في المراحل المختلفة والاسهام الفني في معاملات الشراء والتسلم والتسليم وفق الانظمة المالية .

٦ ـ التعاون مع المشرفين على المختبرات في المديريات والمحافظات والالوية وتسهيل امكانات تنظيم المختبرات واستعمالها والمحافظة على اجهزتها وادواتها للاستفادة منها على اوسع نطاق .

٧ ـ توفير الصيانة اللازمة لجميع الاجهزة والادوات المخبرية .

٨ ـ تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .

٩ ـ تقديم خطة عمل القسم .

٣) قسم الاذاعة المدرسية

المهمة الاساسية :ـ

انتاج الدروس التعليمية والتثقيفية الاذاعية في نطاق المنهاج المدرسي لدعم تطبيقه لخدمة الاهداف التربوية والتعليمية بوسيلة البث الاذاعي الموجه بالصوت (ومؤثراتها المختلفة من اجهزتها المتوافرة في معظم المدارس) .

وصف مهام القسم :

١ ـ وضع خطة عمل ومخطط عام لبرامج الانتاج الاذاعي التربوي ويشمل تعيين فئات الطلاب الذين ستوجه اليهم البرامج وتحديد موضوعات البث ومواعيده ،

٢ ـ انتاج البرامج الاذاعية الواردة في المخطط العام بالخطوات التالية : ـ

أ ـ كتابة المادة العلمية ويقوم بها العضو المختص في القسم او يكلف بها المختصون حسب مخططات الوزارة .

ب ـ اعداد المادة العلمية اعدادا اذاعيا واخراجها وتسجيلها . ذلك عن طريق التعاون مع دار الاذاعة الاردنية الى ان تتوفر الكفايات والامكانيات اللازمة في مديرية الوسائل التعليمية .

٣ ـ تنفيذ البث ويتم على خطوتين : ـ

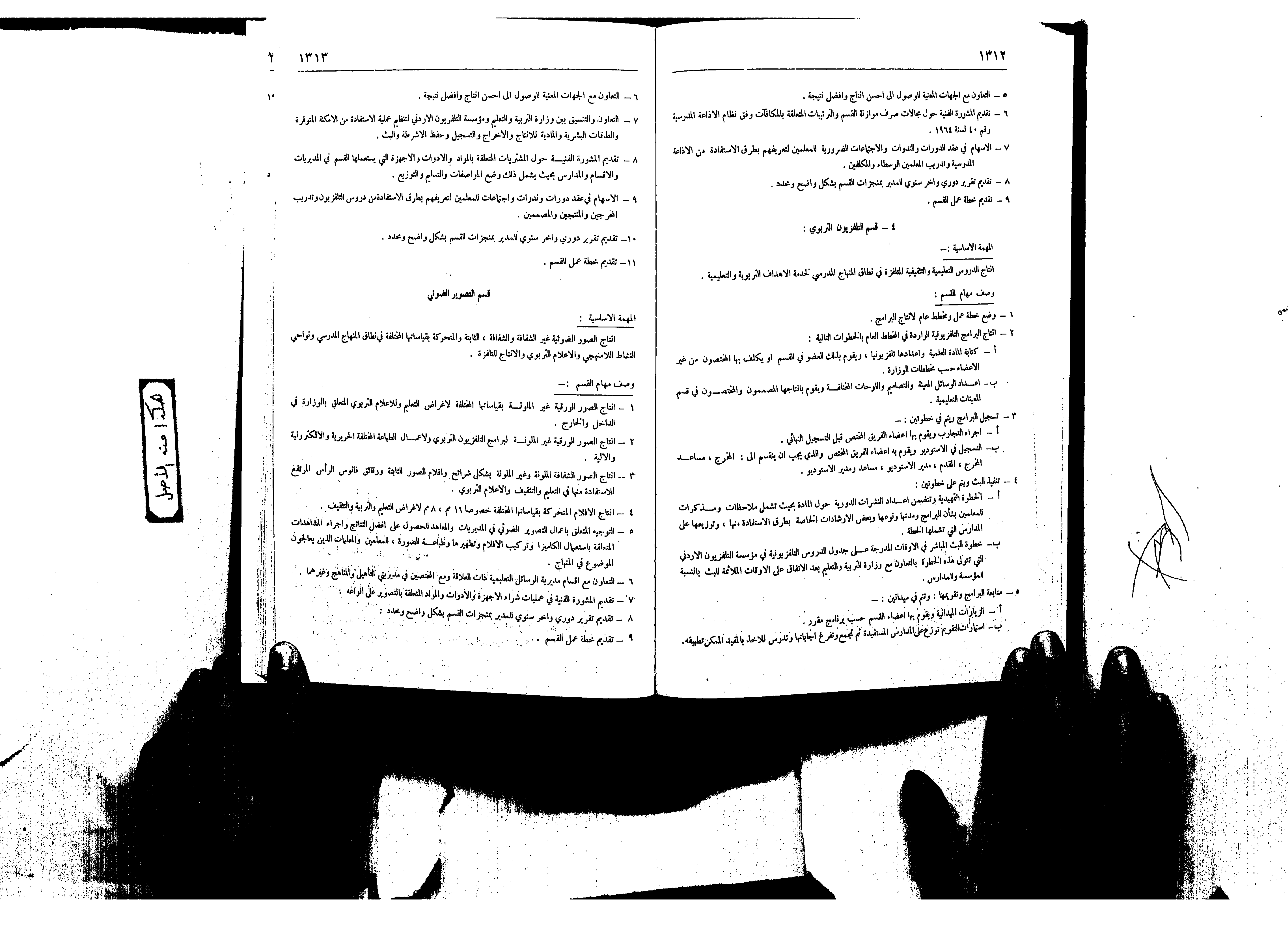
أ ـ الخطوة التمهيدية وتتضمن اعداد النشرات حول المادة بحيث تشمل الملاحظات ومذكرات المعلمين بشأن البرامج الاذاعية وتوجيهات خاصة بطرق الاستفادة من هذه الدروس وتوزيعها على المدارس التي تشملها الخطة قبل الاذاعة .

ب ـ خطوة البث المباشر في الوقت المحدد على جدول الدروس (من دار الاذاعة الاردنية بالاتفاق مع وزارة التربية والتعليم لتعيين الاوقات الملائمة للبث للمدارس) .

٤ ـ متابعة البرامج وتقويمها وتتم في ميدانين : ـ

أ ـ الزيارات الميدانية ويقوم بها رئيس القسم والمختصون في مديريات الوزارة حسب برنامج مقرر ؛

ب ـ استمارات للتقويم توزع على المدارس المستفيدة ثم تجمع وتفرغ اجاباتها للاخذ بالمفيد الممكن تطبيقه ؛



٥ ـ التعاون مع الجهات المعنية للوصول الى احسن انتاج وافضل نتيجة .

٦ ـ تقديم المشورة الفنية حول مجالات صرف موازنة القسم والترتيبات المتعلقة بالمكافآت وفق نظام الاذاعة المدرسية رقم ٤٠ لسنة ١٩٦٤ .

٧ ـ الاسهام في عقد الدورات والندوات والاجتماعات الضرورية للمعلمين لتعريفهم بطرق الاستفادة من الاذاعة المدرسية ولتدريب المعلمين الوسطاء والمكلفين .

٨ ـ تقديم تقرير دوري واخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .

٩ ـ تقديم خطة عمل القسم .

٤ ـ قسم التلفزيون التربوي :

المهمة الاساسية :ـ

انتاج الدروس التعليمية والتثقيفية المتلفزة في نطاق المنهاج المدرسي لخدمة الاهداف التربوية والتعليمية .

وصف مهام القسم :

١ ـ وضع خطة عمل ومخطط عام لانتاج البرامج .

٢ ـ انتاج البرامج التلفزيونية الواردة في المخطط العام بالخطوات التالية :

أ ـ كتابة المادة العلمية واعدادها تلفزيونيا ، ويقوم بذلك العضو في القسم او يكلف بها المختصون من غير الاعضاء حسب مخططات الوزارة .

ب ـ اعداد الوسائل المعينة والتصاميم واللوحات المختلفة ويقوم بانتاجها المصممون والمختصون في قسم المعينات التعليمية .

٣ ـ تسجيل البرامج ويتم في خطوتين : ـ

أ ـ اجراء التجارب ويقوم بها اعضاء الفريق المختص قبل التسجيل النهائي .

ب ـ التسجيل في الاستوديو ويقوم به اعضاء الفريق المختص والذي يجب ان ينقسم الى : المخرج ، مساعد المخرج ، المقدم ، مدير الاستوديو ، مساعد ومدير الاستوديو .

٤ ـ تنفيذ البث ويتم على خطوتين :

أ ـ الخطوة التمهيدية وتتضمن اعداد النشرات الدورية حول المادة بحيث تشمل ملاحظات ومذكرات للمعلمين بشأن البرامج ومدتها ونوعها وبعض الارشادات الخاصة بطرق الاستفادة منها ، وتوزيعها على المدارس التي تشملها الخطة .

ب ـ خطوة البث المباشر في الاوقات المدرجة على جدول الدروس التلفزيونية في مؤسسة التلفزيون الاردني التي تتولى هذه الخطوة بالتعاون مع وزارة التربية والتعليم بعد الاتفاق على الاوقات الملائمة للبث بالنسبة للمؤسسة والمدارس .

٥ ـ متابعة البرامج وتقويمها : وتتم في ميدانين : ـ

أ ـ الزيارات الميدانية ويقوم بها اعضاء القسم حسب برنامج مقرر .

ب ـ استمارات التقويم توزع على المدارس المستفيدة ثم تجمع وتفرغ اجاباتها وتدرس للاخذ بالمفيد الممكن تطبيقه .

٦ ـ التعاون مع الجهات المعنية للوصول الى احسن انتاج وافضل نتيجة .

٧ ـ التعاون والتنسيق بين وزارة التربية والتعليم ومؤسسة التلفزيون الاردني لتنظيم عملية الاستفادة من الامكنة المتوفرة والطاقات البشرية والمادية للانتاج والاخراج والتسجيل وحفظ الاشرطة والبث .

٨ ـ تقديم المشورة الفنية حول المشتريات المتعلقة بالمواد والادوات والاجهزة التي يستعملها القسم في المديريات والاقسام والمدارس بحيث يشمل ذلك وضع المواصفات والتسلم والتوزيع .

٩ ـ الاسهام في عقد دورات وندوات واجتماعات للمعلمين لتعريفهم بطرق الاستفادة من دروس التلفزيون وتدريب المخرجين والمنتجين والمصممين .

١٠ ـ تقديم تقرير دوري واخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .

١١ ـ تقديم خطة عمل للقسم .

قسم التصوير الضوئي

المهمة الاساسية :

انتاج الصور الضوئية غير الشفافة والشفافة ، الثابتة والمتحركة بقياساتها المختلفة في نطاق المنهاج المدرسي ونواحي النشاط اللامنهجي والاعلام التربوي والانتاج للتلفزة .

وصف مهام القسم :ـ

١ ـ انتاج الصور الورقية غير الملونة بقياساتها المختلفة لاغراض التعليم وللاعلام التربوي المتعلق بالوزارة في الداخل والخارج .

٢ ـ انتاج الصور الورقية غير الملونة لبرامج التلفزيون التربوي ولاعمال الطباعة المختلفة الحريرية والالكترونية والالية .

٣ ـ انتاج الصور الشفافة الملونة وغير الملونة بشكل شرائح وافلام الصور الثابتة ورقائق فانوس الرأس المرتفع للاستفادة منها في التعليم والتثقيف والاعلام التربوي .

٤ ـ انتاج الافلام المتحركة بقياساتها المختلفة خصوصا ١٦ مم ، ٨ مم لاغراض التعليم والتربية والتثقيف .

٥ ـ التوجيه المتعلق باعمال التصوير الضوئي في المديريات والمعاهد للحصول على افضل النتائج واجراء المشاهدات المتعلقة باستعمال الكاميرا وتركيب الافلام وتظهيرها وطباعة الصورة ، للمعلمين والمعلمات الذين يعالجون الموضوع في المنهاج .

٦ ـ التعاون مع اقسام مديرية الوسائل التعليمية ذات العلاقة ومع المختصين في مديريتي التأهيل والمناهج وغيرهما .

٧ ـ تقديم المشورة الفنية في عمليات شراء الاجهزة والادوات والمواد المتعلقة بالتصوير على انواعه :

٨ ـ تقديم تقرير دوري واخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد :

٩ ـ تقديم خطة عمل القسم .

٦) قسم المطابــع والانتــاج :

المهمة الاساسية :

طباعة اللوحات التوضيحية والنشرات المرافقة للبرامج المسجلة والمتلفزة والكتب والمطبوعات التربوية وانتاجها انتاجا مكثفاً .

وصف مهـــام القسم :

١ – انتاج الخرائط والرسوم البيانية واللوحات التوضيحية التعليمية والاعلامية الملونـــة وغير الملونة انتاجا مكثفاً بمساحات مختلفة لتدعيم المنهاج في جميع المراحل ولسد حاجات مدارس ومعاهد التربية والتعليم والقطاع الخاص .

٢ – انتاج جميع المطبوعات التربويـــة والنشرات الاعلامية المتعلقة بنواحي النشاطين المنهجي واللامنهجي والصحافة المدرسية .

٣ – انتاج نشرات ايضاحية توزع على الطلاب لتدعيم برامج الاذاعة المدرسية وبرامج التلفزيون التربوي .

٤ – الاستفادة من عمليات الطباعة الحريرية المتطورة للانتاج المكثف .

٥ – العمل على ادخال المطابع الكهربائية والالكترونية – الاوفست والمونتايب – للانتاج المكثف لسد حاجات الوزارة والمدارس من المطبوعات التعليمية وتحسين نوعيتها والحصول عليها في الوقت اللازم .

٦ – توفير المواد الاولية اللازمة للمطابع والانتاج المكثف بمعرفة الاقسام ذات العلاقة في الوزارة .

٧ – التعاون مـــع جميع المديريات والاقسام التي تحتاج للمطبوعات التربوية خصوصا مديريات التأهيـــل والمناهج والتخطيط والامتحانات .

٨ – تقديم تقرير دوري واخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .

٩ – تقديم خطة عمل للقسم .

٧) قسم الصيانـــة :

المهمة الاساسية :

المحافظة على عموم انواع الاجهزة والادوات التعليمية في اقسام الوسائل والمديريات والمعاهد والمدارس لتكون صالحة للاستعمال في كل درس .

وصف مهـــام القسم :

١ – اصلاح كل عطب يطرأ على كل جهاز او اداة للوسائل السمعية والبصرية الكهربائة او الالكترونية او الالية المتوافرة للاستعمالين التربوي والتعليمي .

٢ – صيانة مكائن المطابع والانتاج المكثف والموتورات المتعلقة باجهزة الوسائل .

٣ – توفير قطـــع الغيار اللازمة لصيانة جميع انواع الاجهزة والاحتفاظ باعداد كافية منهـــا لضمان اتـــمام عملية التصليح في اسرع وقت .

٤ – التدريب على استعمال الاجهزة والادوات التعليمية استعمالا صحيحا وعلى عمليات الصيانة الاولية التي يصرح لكل من يقتني الاجهزة ان يمارسها ، والتعريف بالمحاذير التي يجب الا تتم الا في مشغل القسم .

٥ – القيام باعمال التفقد المستمر على الاجهزة والادوات للاطلاع على مدى العناية بها وطرق حفظها .

٦ – تقديم المشورة الفنيـــة لعمليات شراء الاجهزة والادوات التعليمية وتدريب المسؤولين الذين سيستعملونها على طرق تشغيلها وحفظها .

٧ – المساعدة في اعمال استوديو التسجيل واعمـــال الاذاعات الداخلية في المؤتمرات والندوات واعمال التمديدات المتعلقة بمضخمات الصوت والسماعات والميكروفونات .

٨ – تقديم تقرير دوري واخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .

٩ – تقديم خطة عمل القسم .

ز – مديرية العلاقات الثقافية

١ – وصف اعمال المستشار / الملحق الثقافي

١ – العلاقات الثقافية والتربوية :

يقوم المستشار / الملحق الثقافي بتنمية العلاقات الثقافية والتربوية ، بين المملكة الاردنية الهاشمية والبلد الذي يعمل فيه ، مهتما بتنفيذ الامور التالية :

أ) اطلاع المؤسسات والسلطات المختصة على فلسفة واهداف التربية والتعليم في الاردن وما يجد فيه مـــن تطورات ، لا سيما قانون التربية والتعليم والانظمة المختلفة التي تصدر عن الوزارات والنشرات التربوية المختلفة .

ب) نقل التطورات الجديدة في التربية والتعليم التي توجد في البلد الذي يعمل فيه الى وزارة التربيـــة والتعليم الاردنية للاطلاع عليها والاستفادة منها ما امكن ، مثل انظمة الامتحانات والمناهـــج ، وتنظيم وزارة التربية والتعليم ، وكيفية معالجة مشاكل التعليم في المراحل المختلفة ، والمعلومات المتعلقة بالمؤهلات العلمية التي تصدر عن الجامعات والمعاهد .

جـ) القيام بالاتصالات الشخصية بالافراد والجهات التي لها صلة بعملـــه ، وذلك لتوثيق الروابط الثقافية بين بلده والبلد الذي يعمل فيه .

د) العمل على تبادل الاعتراف بالشهادات العلمية بين بلده والبلد الذي يعمل فيه

هـ) اجراء مقابلات متكررة وزيارات متبادلة للمسؤولين لتبادل المعلومات من اجل الحصول على منح دراسية ومساعدات مالية ، للطلبة الاردنيين من البلد الذي يعمل فيه المستشار / الملحق .

و) توثيق الروابط الثقافية بين البلدين ، بحيث يؤدي ذلك في النهاية الى عقد اتفاقية بينهما .

ز) اجراء مقابلات متعددة لرؤساء الجامعات والعمداء ، لدراسة مختلف القضايا الطلابية .

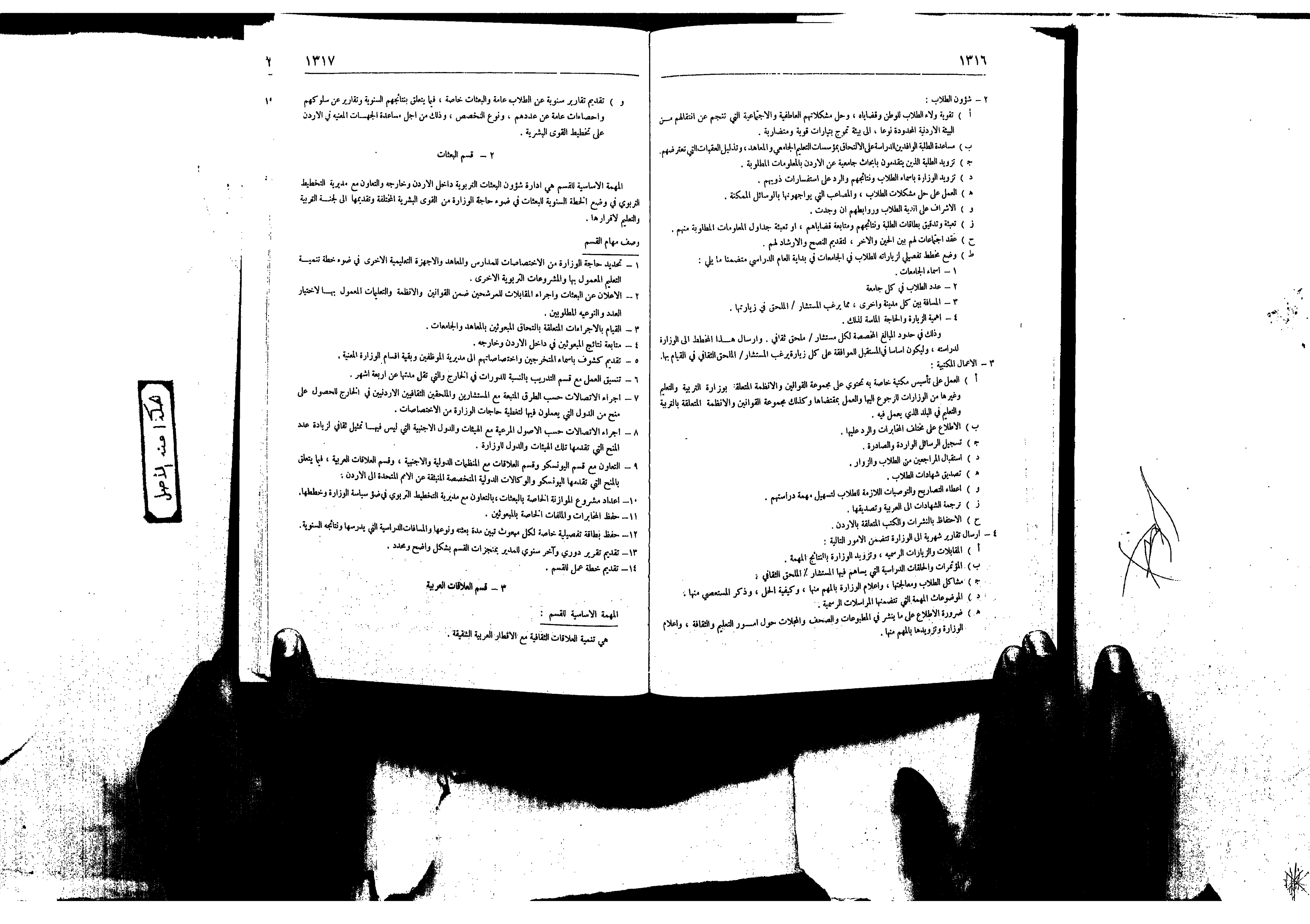
ح) تمثيل الحكومة الاردنية في المؤتمرات التربوية والثقافية ، التي تعقد في البلد الذي يعمل فيه ، وذلك بعد موافقة الوزارة مسبقا .

ط) التعريف بالاردن عن طريق الاتصال بالاوساط الجامعية والطلابية بالمحاضرة والندوة وغيرها من الاساليب

ي) التعاون مع جهاز السفارة الاردنية وعلى رأسهم رئيس البعثة ، وخاصة في حقل الثقافـــة ، والتعريف بالاردن وقضاياه وانجازاته .







٢ – شؤون الطلاب :

أ) تقوية ولاء الطلاب للوطن وقضاياه ، وحل مشكلاتهم العاطفية والاجتماعية التي تنجم عن انتقالهم من البيئة الاردنية المحدودة نوعا ، الى بيئة تموج بتيارات قوية ومتضاربة .

ب) مساعدة الطلبة الوافدين للدراسة على الالتحاق بمؤسسات التعليم الجامعي والمعاهد ، وتذليل العقبات التي تعترضهم.

ج) تزويد الطلبة الذين يتقدمون بابحاث جامعية عن الاردن بالمعلومات المطلوبة .

د) تزويد الوزارة باسماء الطلاب ونتائجهم والرد على استفسارات ذويهم .

هـ) العمل على حل مشكلات الطلاب ، والمصاعب التي يواجهونها بالوسائل الممكنة .

و) الاشراف على اندية الطلاب وروابطهم ان وجدت .

ز) تعبئة وتدقيق بطاقات الطلبة ونتائجهم ومتابعة قضاياهم ، او تعبئة جداول المعلومات المطلوبة منهم .

ح) عقد اجتماعات لهم بين الحين والاخر ، لتقديم النصح والارشاد لهم .

ط) وضع مخطط تفصيلي لزياراته للطلاب في الجامعات في بداية العام الدراسي متضمنا ما يلي :

١ – اسماء الجامعات .

٢ – عدد الطلاب في كل جامعة

٣ – المسافة بين كل مدينة واخرى ، مما يرغب المستشار / الملحق في زيارتها .

٤ – اهمية الزيارة والحاجة الماسة لذلك .

وذلك في حدود المبالغ المخصصة لكل مستشار / ملحق ثقافي . وارسال هـذا المخطط الى الوزارة لدراسته ، وليكون اساسا في المستقبل للموافقة على كل زيارة يرغب المستشار / الملحق الثقافي في القيام بها.

٣ – الاعمال المكتبية :

أ) العمل على تأسيس مكتبة خاصة به تحتوي على مجموعة القوانين والانظمة المتعلقة: بوزارة التربية والتعليم وغيرها من الوزارات للرجوع اليها والعمل بمقتضاها وكذلك مجموعة القوانين والانظمة المتعلقة بالتربية والتعليم في البلد الذي يعمل فيه .

ب) الاطلاع على مختلف المخابرات والرد عليها .

ج) تسجيل الرسائل الواردة والصادرة .

د) استقبال المراجعين من الطلاب والزوار .

هـ) تصديق شهادات الطلاب .

و) اعطاء التصاريح والتوصيات اللازمة للطلاب لتسهيل مهمة دراستهم .

ز) ترجمة الشهادات الى العربية وتصديقها .

ح) الاحتفاظ بالنشرات والكتب المتعلقة بالاردن .

٤ – ارسال تقارير شهرية الى الوزارة تتضمن الامور التالية :

أ) المقابلات والزيارات الرسميه ، وتزويد الوزارة بالنتائج المهمة .

ب) المؤتمرات والحلقات الدراسية التي يساهم فيها المستشار / الملحق الثقافي :

ج) مشاكل الطلاب ومعالجتها ، واعلام الوزارة بالمهم منها ، وكيفية الحل ، وذكر المستعصي منها :

د) الموضوعات المهمة التي تتضمنها المراسلات الرسمية .

هـ) ضرورة الاطلاع على ما ينشر في المطبوعات والصحف والمجلات حول امور التعليم والثقافة ، واعلام الوزارة وتزويدها بالمهم منها .

١٠ و) تقديم تقارير سنوية عن الطلاب عامة والبعثات خاصة ، فيما يتعلق بنتائجهم السنوية وتقارير عن سلوكهم واحصاءات عامة عن عددهم ، ونوع التخصص ، وذلك من اجل مساعدة الجهـات المعنيه في الاردن على تخطيط القوى البشرية .

٢ – قسم البعثات

المهمة الاساسية للقسم هي ادارة شؤون البعثات التربوية داخل الاردن وخارجه والتعاون مع مديرية التخطيط التربوي في وضع الخطة السنوية للبعثات في ضوء حاجة الوزارة من القوى البشرية المختلفة وتقديمها الى لجنـة التربية والتعليم لاقرارها .

وصف مهام القسم

١ – تحديد حاجة الوزارة من الاختصاصات للمدارس والمعاهد والاجهزة التعليمية الاخرى في ضوء خطة تنميـة التعليم المعمول بها والمشروعات التربوية الاخرى .

٢ – الاعلان عن البعثات واجراء المقابلات للمرشحين ضمن القوانين والانظمة والتعليمات المعمول بهـا لاختيار العدد والنوعيه المطلوبين .

٣ – القيام بالاجراءات المتعلقة بالتحاق المبعوثين بالمعاهد والجامعات .

٤ – متابعة نتائج المبعوثين في داخل الاردن وخارجه .

٥ – تقديم كشوف باسماء المتخرجين واختصاصاتهم الى مديرية الموظفين وبقية اقسام الوزارة المعنية .

٦ – تنسيق العمل مع قسم التدريب بالنسبة للدورات في الخارج والتي تقل مدتها عن اربعة اشهر .

٧ – اجراء الاتصالات حسب الطرق المتبعة مع المستشارين والملحقين الثقافيين الاردنيين في الخارج للحصول على منح من الدول التي يعملون فيها لتغطية حاجات الوزارة من الاختصاصات .

٨ – اجراء الاتصالات حسب الاصول المرعية مع الهيئات والدول الاجنبية التي ليس فيهـا تمثيل ثقافي لزيادة عدد المنح التي تقدمها تلك الهيئات والدول للوزارة .

٩ – التعاون مع قسم اليونسكو وقسم العلاقات مع المنظمات الدولية والاجنبية ، وقسم العلاقات العربية ، فيما يتعلق بالمنح التي تقدمها اليونسكو والوكالات الدولية المتخصصة المنبثقة عن الامم المتحدة الى الاردن ؛

١٠ – اعداد مشروع الموازنة الخاصة بالبعثات ، بالتعاون مع مديرية التخطيط التربوي في ضوء سياسة الوزارة وخططها.

١١ – حفظ المخابرات والملفات الخاصة بالمبعوثين .

١٢ – حفظ بطاقة تفصيلية خاصة لكل مبعوث تبين مدة بعثته ونوعها والمسافات الدراسية التي يدرسها ونتائجه السنوية.

١٣ – تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .

١٤ – تقديم خطة عمل للقسم .

٣ – قسم العلاقات العربية

المهمة الاساسية للقسم :

هي تنمية العلاقات الثقافية مع الاقطار العربية الشقيقة .

وصف مهام القسم :

١ – تنسيق المخابرات الجارية مع المنظمة العربية للتربية والعلوم والثقافة والرد عليها او ايصالها الى الجهات المعنية :
٢ – تنسيق النشاطات والاعمال المتعلقة باليونسكو والمنظمة العربية للتربية والعلوم والثقافة .
٣ – تنسيق المخابرات مع مختلف الدول العربية والرد عليها او ايصالها الى الجهات المعنية .
٤ – تبادل المنشورات والكتب التربوية والانظمة والقوانين والمناهج .
٥ – تبادل المعلمين والبعثات والمنح المدرسية والجامعية .
٦ – تنظيم الرحلات المدرسية الى الدول العربية ومنها الى الاردن بالتعاون مع الاجهزة المعنية .
٧ – تنظيم زيارات الوفود الثقافية والتربوية بين الاردن ومختلف الدول العربية بالتعاون مع الاجهزة المعنية .
٨ – متابعة الامور المتعلقة بالمعاهدات والاتفاقات الثقافية مع الدول العربية .
٩ – تنظيم الاشتراك في المؤتمرات والحلقات الثقافية والتربوية العربية .
١٠– حفظ الوثائق المتعلقة بالعلاقات الثقافية مع الدول العربية :
١١– تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير عن منجزات القسم بشكل واضح ومحدد .
١٢– تقديم خطة عمل للقسم :

٤ – قسم اليونسكو

المهمة الاساسية للقسم : هي التعاون مع منظمة اليونسكو والمؤسسات والمراكز التابعة لها او المرتبطة بها ، في تنفيذ برامجها على الصعيد القومي والاقليمي والدولي ، وكذلك مع وكالة غوث اللاجئين في نطاق اتفاقية التعاون الفني بينها وبين منظمة اليونسكو .

وصف مهام القسم :

١ – تنسيق المخابرات بين مختلف اقسام ومديريات الوزارة من جهة ، وبين اليونسكو وما ينبثق عنها او ما يتصل بها كوكالة الغوث من جهة اخرى ، سواء ما ورد فيها عن طريق الجهات الرسمية الاردنية او ما ورد منها مباشرة ويكون القسم بمثابة حلقة وصل بين منظمة اليونسكو والجهات الاردنية المعنية .
٢ – ينظم القسم المقابلات الرسمية لممثلي او موظفي المؤسسات المذكورة للمسؤولين في الوزارة بالتعاون مع العلاقات العامة في الوزارة .
٣ – يتعاون القسم مع الاقسام الاخرى المعنية في الوزارة في اعداد الوثائق والبيانات اللازمة للمؤتمرات او الحلقات التي تشرف على عقدها منظمة اليونسكو او الجهات التابعة اليها .
٤ – تحويل كافة المخابرات المتعلقة بالمنح الدراسية من اليونسكو او المراكز التابعة لها او المتعاونة معها والتي تزيد مدة الدراسة فيها عن اربعة اشهر الى قسم البعثات بعد اطلاع القسم عليها .
٥ – يتعاون القسم مع الاقسام والمديريات المعنية لاعداد طلبات الوزارة من برامج اليونسكو ، وبرنامج الانماء الدولي للامم المتحدة او من المؤسسات التابعة لهما .
٦ – متابعة الامور المتعلقة بالمعاهدات والاتفاقيات الثقافية مع اليونسكو والمؤسسات التابعة لها او المرتبطة بها :

٧ – المشاركة في اعمال اللجنة الوطنية لليونسكو والقيام بالاتصالات اللازمة نيابة عنها .
٨ – مراجعة وثائق البرنامج والميزانية التي تحضرها اليونسكو لعامين قادمين وتنسيب مراجعة ابوابها المختلفة التربوية والعلمية والثقافية تمهيدا لاستفادة الاردن منها .
٩ – المشاركة في المؤتمرات الاقليمية ، مثل اللجان العربية الوطنية لليونسكو ، والمؤتمرات العامة لليونسكو ومتابعة ما يتخذ فيها من توصيات .
١٠– اصدار نشرة « الاردن واليونسكو » للتعريف بهذه المنظمة الدولية .

٥ – قسم العلاقات مع المنظمات الاجنبية والدولية

المهمة الرئيسية للقسم :

هي تنمية العلاقات الثقافية على الصعيدين الاجنبي والدولي ويشمل ذلك العلاقات مع المؤسسات الدولية والاقليمية الاجنبية .

وصف مهام القسم :

١ – ينسق القسم المخابرات بين مختلف مديريات واقسام الوزارة من جهة وبين المؤسسات الدولية والاقليمية الاجنبية من جهة اخرى سواء ما ورد منها عن طريق الجهات الرسمية الاردنية كوزارة الخارجية ومجلس الاعمار او ما ورد مباشرة .
٢ – ينظم القسم المقابلات والزيارات الرسمية لممثلي او موظفي المؤسسات المذكورة للمسؤولين في الوزارة بالتعاون مع العلاقات العامة في الوزارة .
٣ – يتعاون القسم مع الاقسام الاخرى المعنية في الوزارة في اعداد الوثائق والبيانات اللازمة للمؤتمرات والحلقات التي تشرف على عقدها المؤسسات المذكورة .
٤ – تحويل كافة المخابرات المتعلقة بالمنح الدراسية من جهات دولية او مؤسسات اجنبية تزيد مدة الدراسة فيها عن اربعة شهور الى قسم البعثات بعد اطلاع القسم عليها .
٥ – يتعاون القسم مع الاقسام والمديريات المعنية لاعداد طلبات الوزارة من برامج المعونة الفنية الاجنبية .
٦ – متابعة الامور المتعلقة بالمعاهدات والاتفاقيات الثقافية مع المؤسسات الدولية والاقليمية الاجنبية .
٧ – تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير عن منجزات القسم بشكل واضح ومحدد .
٨ – تقديم خطة عمل للقسم .

٦ – قسم الطلاب في الخارج ومكاتب خدمات الجامعيين

المهمة الاساسية للقسم هي جمع وتنظيم المعلومات عن الطلبة الاردنيين الجامعيين في الداخل والخارج بالتعاون مع اجهزة الدولة ذات العلاقة ؛ وذلك للمساعدة في احصاء وتخطيط القوى البشرية في الاردن وتقديم الخدمات الممكنة لهم ولمن يرغب في الدراسة في الجامعات في الخارج والاشراف على اعمال مكاتب خدمات الجامعيين في ضوء النظام المتعلق بها :

وصف مهـــام القسم :

١ ــ مقابلة الطلبة او اولياء امورهم والرد على استفساراتهم المتعلقة بالدراسة في الخارج .

٢ ــ نشر المعلومات المتعلقة بالدراسات في الخارج وفي الصحف الاردنية .

٣ ــ تقديم البيانات المتوافرة عن الطلبة الاردنيين في الخارج للجهات التي تطلبها .

٤ ــ القيام بالاجراءات المتعلقة بمساعدة الطلبة المحتاجين .

٥ ــ التأكد من تطبيق نظام مكاتب خدمات الجامعيين .

٦ ــ تقديم تقرير دوري واخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .

٧ ــ تقديم خطة عمل للقسم .

٧ ــ قسم الخدمات الثقافية

المهمة الاســاسية للقسم :

هي الاسهام في تنمية العلاقات الثقافية على الصعيدين العربي والاجنبي .

وصف اعمــال القسم :

١ ــ متابعة المعاملات والتقارير التي ترد من المستشارين والملحقين الثقافيين الى الوزارة .

٢ ــ نقل التطورات التي تجد في التربية والتعليم الى المستشارين والملحقين الثقافيين المعتمدين في الاردن والى المستشارين والملحقين الثقافيين في السفارات الاردنية في الخارج .

٣ ــ التعاون مع الاجهزة المعنية في الوزارة في توزيع المطبوعات التربوية على السفارات الاردنية في الخارج .

٤ ــ توزيع المطبوعات والنشرات والوثائق التي ترد من المستشارين الثقافيين على الاقسام المعنية في الوزارة للاستفادة منها في حقلي التربية والتعليم :

٥ ــ تسهيل مهمة البعثات التربوية التي تفد من الاقطار العربية الشقيقة للتعــاقد مع المعلمين الاردنيين والتعاون مع الاجهزة المعنية في الوزارة .

(ح) مديرية شؤون الموظفين

١ ــ قسم ادارة شؤون الموظفين

وصف مهـــام القسم :

١ ــ تطبيق نظام الخدمة المدنية فيما يتعلق بالاجازات بأنواعها . (دراسية ، سنوية ، حج ، عرضية ، مرضية ، امومة) واعداد المخابرات المتعلقة بها .

٢ ــ اعداد كتب تصاريح السفر الى الخارج لموظفي ومستخدمي الوزارة (المركز) خلال الاجازات والعطل الرسمية.

٣ ــ اعداد مخابرات تحويل الموظفين المرضى الى اللجان الطبية ، ومتابعة تقارير تلك اللجان مــع مراقبــة تواريخ انقطاعهم وعودتهم الى العمل .

٤ ــ الاتصال بقسم المرتب في حالات انقطاع الموظفين والمعلمين والمستخدمين لمدة طويلة ولاسباب غير معلومة ؛ لايقاف الراتب كاجراء احترازي .

٥ ــ معالجة مشاكل الحسميات من الراتب في حالات العقوبات والغياب عن العمل دون اذن او عــذر مقبــول ؛ واعداد الكتب اللازمة .

٦ ــ تلقي اوراق التحقيقات الادارية والتقارير عن مخالفات الموظفين للانظمة والتعليمات من مديريــات الوزارة والمحافظات والالوية والمعاهد والمدارس ، وتحويلها الى المسؤولين من اجل بيان الرأي في التنسيبات الواردة فيها ؛ واعداد الكتب اللازمة بشأن اجراءات تنفيذ العقوبات التي يتقرر توقيعها حسب نظام الخدمة المدنية .

٧ ــ اعداد كتب الاحالة الى المجالس التأديبية وكف اليد عن العمل ، في الحالات التي يتقرر فيها ذلك .

٨ ــ ارسال اوراق التبليغات القضائية التي تصدر عن دوائر الاجراء والمحاكم باسم الموظفين والمستخدمين الى المديريات في الوزارة والمحافظات والالوية والمعاهد والمدارس ، لابلاغها لذوي العلاقة واعادتها الى مصادرها موقعة حسب الاصول ، ومتابعة تنفيذ ذلك .

٩ ــ اعداد الكتب اللازمة بشأن طلبات المعلمين والموظفين السماح لهم بالعمل الاضافي في غير المدارس الحكوميــة وخارج نطاق العمل الرسمي .

١٠ ــ تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .

١١ ــ تقديم خطة عمل للقسم .

٢ ــ قسم السجلات والوثائق والملفات

المهمة الاساسية للقسم هي تنظيم مختلف السجلات والملفات الشخصية والتشكيلات الادارية التي تطلبها الوزارة وديوان الموظفين وفقا لنظام الخدمة المدنية ، وحفظ صور مصدقة عن الشهادات العلمية والخبرات والاوراق الثبوتية في ملفات الموظفين والمستخدمين .

وصف مهـــام القسم :

١ ــ الملفات الشخصية :

أ ــ فتح ملف عادي وملف مكتوم لكل موظف او معلم من ملاك الوزارة .

ب ــ فتح ملف عادي لكل مستخدم من ملاك الوزارة .

جـ ــ حفظ الاضابير الشخصية (العادية والمكتومة) حسب الارقام المتسلسلة .

د ــ استخراج الاضبارة كلما وردت مخابرة تتعلق بها ، واعادتها الى مكانها بعد اتمام الاجراءات عليها .

٢ ــ الوارد وترقيم المخابرات :

تسجل المخابرات الرسمية التي ترد الى الوزارة في سجل الوارد التابع لمديرية الموظفــين ، وذلك لتسهيل المعاملات والاسراع في انجازها . وبعد ذلك تحول الى الموظف المختص لتثبيت رقم الملف عليها (رقم السجــل الثابت) ليثبت الرقم ويحولها الى الموظفين المسؤولين عن ترتيب واستخراج وحفظ الاضابير لاجراء اللازم على المخابرة.

هذا من الأصل

٣ ـ السجلات والوثائق والبطاقات :

أ ـ تنظيم سجلات ثابتة لجميع الموظفين والمعلمين والمستخدمين في الوزارة .

ب ـ تعبئة البطاقات الخاصة بالموظفين والمعلمين العاملين في الوزارة وترتيبها حسب الاحرف الهجائية .

جـ ـ تنظيم جداول تشكيلات حسب صفة التعيين ، بحيث تشتمل هذه التشكيلات على المعلومات التالية :

١ ـ الاسم الكامل
٢ ـ مركز العمل
٣ ـ تاريخ التعيين في الخدمة المصنفة
٤ ـ تاريخ الحلول في الدرجة الحالية
٥ ـ الخدمات السابقة
٦ ـ الوظيفة
٧ ـ تاريخ الولادة
٨ ـ الدرجة الحالية
٩ ـ الشهادات العلمية
١٠ ـ ملاحظات

١ ـ ترسل نسخة من هذه الجداول الى ديوان الموظفين .

د ـ جمع التقارير السنوية عن المعلمين والموظفين المصنفين ، واعدادها جاهزة للتوقيع من اللجان المختصة ، وتزويد ديوان الموظفين بنسخ منها . وتحفظ نسخة في الاضبارة الشخصية المكتومة ، لكل من المعلمين والموظفين المشار اليهم .

هـ ـ تدقيق نتائج التقارير السنوية لتنفيذ العقوبات المنصوص عليها في نظام الخدمة المدنية ،بحق من كان تقديره السنوي بدرجة (ضعيف) او (متوسط) .

و ـ تدوين خلاصة التقارير السنوية على نسخة من جداول التشكيلات للرجوع اليها عند النظر في الترفيعات .

ز ـ مطابقة جداول التشكيلات مع ديوان الموظفين عند بحث التصنيفات وتعديل الدرجات .

ح ـ تنظيم جداول باسماء الموظفين والمعلمين الجامعيين حسب التخصص .

ط ـ تنظيم جداول باسماء المعلمين والموظفين الذين يعينون بموجب المادة (١٦) من نظام اللجان الطبية ، والكتابة الى وزارة الصحة والرئاسة للنظر في تثبيتهم في الخدمة الدائمة بعد ثلاث سنوات .

ي ـ تثبيت الوثائق والشهادات العلمية التي يحصل عليها الموظف اثناء خدمته في السجلات والبطاقات والجداول وتحويل نسخة من الشهادات العلمية الى ديوان الموظفين .

ك ـ تنظيم جداول باسماء الموظفين والمعلمين الذين يكملون الستين من العمر في بداية كل سنة ميلادية ، وتحويلها الى الجهات المسؤولة (مدير الموظفين) للنظر في انهاء خدماتهم او تجديدها .

ل ـ اعداد شهادات الخدمة بناء على طلبات المعلمين والموظفين والمستخدمين .

م ـ ارسال نسخة من قسيمة اليمين الى ديوان الموظفين بعد الاحتفاظ بنسخة في ملف المعلم او الموظف في الوزارة.

ن ـ طلب صورة مصدقة عن الشهادات العلمية وشهادات الولادة الخاصة بالمعلمين والموظفين لتثبيتها في السجلات والبطاقات والجداول وحفظها في الملفات الشخصية .

س ـ العمل على تنظيم بطاقات التأمين الصحي لجميع المعلمين والموظفين والمستخدمين وعائلاتهم وفتح سجل لهذه الغاية لاعطاء البطاقات ارقام اشتراك والقيام بجميع المخابرات المتعلقة بها .

ع ـ العمل على تنظيم بطاقات موظفي الدولة (الصادرة عن الامن العام) لجميع موظفي ومعلمي ومستخدمي التربية وانجاز المخابرات المتعلقة بها .

ف ـ تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .

ص ـ تقديم خطة عمل للقسم .

٣ ـ قسم الموظفين في الخارج

<u>وصف مهام القسم :</u>

١ ـ الاعارات للعمل في الخارج .

أ ـ القيام بالاجراءات اللازمة بشأن اتمام معاملات الاعارة وتجديدها او انهائها وفقا لنظام الخدمة المدنية وحسب الاسس التي تضعها الوزارة بهذا الشأن .

ب ـ تنظيم سجل باسماء المعارين يتضمن المعلومات التالية عن الموظف المعار :

أ ـ الاسم الكامل — ب ـ مركز العمل عند الاعارة .
جـ ـ الدرجة — د ـ المؤهل العلمي ؛
هـ ـ جهة الاعارة — و ـ تاريخ الاعارة .
ز ـ مدة الاعارة — ح ـ تاريخ انتهائها .

٢ ـ الانتداب للعمل في وزارات او دوائر اخرى في المملكة .

أ ـ القيام بالاجراءات اللازمة لأتمام معاملات الانتداب او انهائه وفقاً لنظام الخدمة المدنية وحسب امكانيات الوزارة وحاجاتها ؛

ب ـ تنظيم سجل باسماء المنتدبين يتضمن المعلومات المذكورة في سجل المعارين .

٣ ـ تعاقد المعلمين في ميدان التربية والتعليم في الاردن للعمل في الخارج .

تطبيق الأسس التي تضعها الوزارة في كل سنة لتلبية طلبات بعثات التعاقد الخارجية حسب امكانياتها باتخاذ الاجراءات التالية :

أ ـ دراسة القوائم المتضمنة اسماء الاشخاص الذين ترشحهم بعثات التعاقد للعمل مع البعثة والاجابة عليها حسب الاسس المعتمدة .

ب ـ الاجابة على طلبات المعلمين لتأجيل التزامهم او تمديد تأجيل الالتزام وذلك حسب الاسس المعتمدة .

جـ ـ الاتصال بالمستشارين والملحقين الثقافيين الاردنيين او بعثات التعاقد في بداية كل سنة دراسية للحصول على قوائم تتضمن اسماء المعلمين الاردنيين العاملين بالخارج (بعقود شخصية) ، ورواتبهم ومؤهلاتهم وخبراتهم العملية ، والاحتفاظ بها ، وتفريغها في جداول احصائية .

د ـ العمل على استرجاع الشهادات العلمية والوثائق الرسمية والمستحقات المالية المتبقية للمعلمين الاردنيين لدى الجهات الرسمية التي كانوا يعملون لديها (بناء على طلباتهم) .

هـ ـ مساعدة المعلمين الاردنيين في الخارج في حل مشاكلهم التي يرفعونها الى الوزارة بالتعاون مع وزارة الخارجية ، والمستشارين/الملحقين الثقافيين .

٤ ـ تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .

٥ ـ تقديم خطة عمل للقسم .

٤ ـ قسم الكادر

المهمة الاساسية للقسم ، هي التعاون مع ديوان الموظفين في تعيين وتوظيف وترفيع موظفي ومعلمي وزارة التربية والتعليم ، والسعي لتلبية حاجات المؤسسات التعليمية في الوزارة من الطاقات البشرية المدربة التي تضمن تحقيق اهداف العملية التربوية بالتعاون مع اجهزة الوزارة ومكاتب المديريات والمساهمة في اعداد مشروع موازنة الوزارة السنوية.

وصف مهم القسم :

١ ـ بيان شواغر الوزارة ومدى امكانية التعيين والترفيع والتصنيف ضمن مخصصات الموازنة .

٢ ـ الاتصال مع قسم البعثات بشأن تنظيم قوائم باسماء الخريجين الجدد من المبعوثين ومعاهد المعلمين والمؤجل التزامهم بالخدمة وذلك لأرسالها لديوان الموظفين لتنسيب تعيينهم .

٣ ـ الاحتفاظ بسجل الملاكات والشواغر للوزارة ـ المركز ـ ولمديريات التربية والتعليم في المحافظات والألوية والمدارس المهنية والمعاهد ومطابقته كلما اقتضت الضرورة مع المسؤولين عن شؤون الموظفين ، في مكاتب المديريات والمدارس المهنية والمعاهد ، لمعرفة الشواغر من المراكز التعليمية ومراكز الموظفين والمستخدمين .

٤ ـ توزيع التعيينات الجديدة من افراد البعثات وخريجي المعاهد وغيرهم ، حسب المراكز المخصصة .

٥ ـ الكتابة الى المخابرات العامة لبيان الرأي من حيث الأمن ، قبل اجراء معاملات التعيين .

٦ ـ تنسيق العمل مع ديوان الموظفين ، والتعاون بشأن اجراء معاملات التعيين والترفيع والتصنيف لموظفي ومعلمي الوزارة ، حسب ما جاء في نظام الخدمة المدنية .

٧ ـ اعداد قرارات التعيين والاستقالة والترفيع والتصنيف والاحالة على التقاعد ، او انهاء الخدمة لجميع موظفي الوزارة ومعلميها ومستخدميها ، بعد اتمام الاجراءات القانونية وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية .

٨ ـ الطلب الى قسم المرتب ايقاف الراتب في حالات الاستقالة والاحالة على التقاعد ، او انهاء الخدمة لضمان حق الخزينة.

٩ ـ اعداد جداول تشكيلات الوظائف للمصنفين وغير المصنفين ، وبدلاء المعارين والمستخدمين (الأذنة) حسب مختلف البرامج والفصول في قانون الموازنة العامة .

١٠ ـ اعداد قرارات زيادة رواتب المستخدمين والاذنة حسب الامكانية في الموازنة .

١١ ـ تنظيم قوائم الزيادات السنوية المستحقة لمعلمي الوزارة وموظفيها شهرياً حسب تاريخ الاستحقاق ، واعداد البراءات وتوزيعها ، بحيث تحفظ نسخة في الاضبارة الشخصية لكل موظف ونسخة لدى ديوان الموظفين والدوائر الاخرى المختصة ، ونسخة لقسم المرتب في الوزارة لصرف الاستحقاق .

١٢ ـ اعداد براءات التشكيلات بعد اتمام جميع الاجراءات القانونية وفقا لأحكام نظام الخدمة المدنية في حالات التعيين والترفيع وتعديل الراتب او تنزيل الدرجة والتصنيف. وتغيير اسم الوظيفة او التعيين بالوكالة ، وتوزيع النسخ على المراجع المعنية ، وتحويل نسخة الى قسم المرتب لأجراء اللازم .

١٣ ـ اعداد قرارات النقل من المحافظات او الألوية الى المحافظات او الالوية الاخرى ، ومن مكاتب مديريات التربية والتعليم في المحافظات والالوية والمدارس المهنية والمعاهد والوزارة واليها .

١٤ ـ ارسال طلبات النقل الى الوزارات والدوائر الاخرى ، واعداد الكتب في حال الموافقة على النقل .

١٥ ـ تحضير المعلومات والبيانات اللازمة عند اعداد مشروع موازنة الوزارة فيما يتعلق بقوائم مستحقي الترفيع ، واحداثات المراكز الجديدة ، ووضع درجات لهم في جداول تشكيلات الوظائف الملحق بقانون الموازنة ، وتزويد دائرة الموازنة العامة بنسخ عن جداول وتشكيلات الوظائف لمختلف البرامج والفصول .

١٦ ـ تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .

١٧ ـ تقديم خطة عمل للقسم .

٥ ـ قسم المرتب

١ ـ تنظيم مستندات الرواتب الشهرية لجميع موظفي وزارة التربية والتعليم المصنفين وغير المصنفين ، والامانات وتسجيلها وترحيل هذه المستندات في السجلات المعدة لذلك ، وتحويلها للصرف الى قسم المحاسبة .

٢ ـ تنظيم شهادات ضريبة الدخل (نموذج أ ر/٣) لجميع الموظفين وارسالها لدائرة ضريبة الدخل سنويا .

٣ ـ انجاز جميع المخابرات والقضايا المالية المتعلقة بالرواتب ، مثل معاملات التقاعد والمكافآت ، والمساعدة من صندوق الضمان الاجتماعي .

٤ ـ تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .

٥ ـ تقديم خطة عمل للقسم .

ط ـ مديرية الامتحانات

١ ـ قسم ادارة الامتحانات

المهمة الاساسية للقسم ، هي وضع وتنفيذ جميع الترتيبات الخاصة باجراء الامتحانات العامة في نهاية كل عام دراسي ، باشراف لجنة الامتحانات ، واية اجراءات تتعلق بالامتحانات المدرسية .

وصف مهام القسم :

١ ـ اعادة النظر في اول كل عام دراسي بتعليمات الامتحانات العامة ، واقتراح ما يستوجب التعديل في مواد تلك التعليمات ، في ضوء ما تتطلبه الحاجة الى ذلك .

٢ ـ اعادة النظر في اول كل عام دراسي بتعليمات اسس الترفيع والاكمال والرسوب ، واقتراح اي تعديل فيها ، اذا كانت سياسة الوزارة تتطلب ذلك .

٣ ـ وضع مشروع تعليمات العطل المدرسية في بداية كل عام دراسي.

٤ ـ اعادة النظر في محتويات نماذج جداول العلامات والشهادات المدرسية ونماذج الجداول واية نماذج اخرى ، في ضوء ما يجري من تعديل بتعليمات اسس الترفيع والاكمال والرسوب ، وتعليمات الامتحانات العامة .

٥ – التعاون مع قسم الاحصاء في الحصول على اعداد طلبة كل صف في جميع مدارس وزارة التربية والتعليم ،وفي جميع مدارس مختلف القطاعات ، ليمكن في ضوئها معرفة حاجة المدارس والقسم ، من القرطاسية ،والمطبوعات والشهادات المدرسية ، والشهادات العامة ، ولوازم الامتحانات الاخرى وتحضير الجداول والمواصفات الخا بذلك تمهيدا لطرح العطاء بها على ضوء نظام اللوازم .

٦ – تنسيب تحديد مواعيد الامتحانات العامة ووضع البرامج الخاصة بكل منها .

٧ – تنسيب تعيين مراكز الامتحانات العامة .

٨ – توزيع طلبات الاشتراك ، والبطاقات الشخصيـة ، وقوائم التسجيل للامتحانات العـامة (بموجب الجداو الاحصائية) ، على جميع مكاتب مديريات التربية والتعليم في المملكة ، وعلى الملحقين والمستشارين الثقافيين ، والبعثات الدبلوماسية الاردنية في الخارج ، تمهيدا لتوزيعها على المدارس ، والطلبة المشتركين في تلك الامتحانات لتعبئتها بالمعلومات المطلوبة ، وذلك بعد عقد اجتماع برئاسة مدير الامتحانات ، يحضره مديرو التربيـة والتعا في المحافظات والالوية ، ورؤساء اقسام الامتحانات فيها ، لشرح الخطوات المتبعة في تعبئة تلك الطلبات والنماذ وللاجابة على جميع الاستيضاحات المتعلقة بالامتحانات .

١٠ – مطالبة مديري التربية والتعليم بموافاة القسم بالقضايا التي لا تنطبق عليها تعليمات الامتحانات ، لدراستها وعرضها على لجنة الامتحانات للبت فيها .

١١ – مطالبة مديري التربية والتعليم بموافاة القسم بالمعلومات اللازمة ، لاغراض المراقبة والتصحيح في الامتحانـات العامة ، عن الموجهين التربويين والاداريين ، ومديري ومديريـات ومعلمي ومعلمات المدارس في المملكة ، وبموافاة القسم بقوائم مستقلة بمعلمي كل مبحث من مباحث الامتحانات المذكورة .

١٢ – تدقيق طلبات الاشتراك في الامتحانات العامة ، بعد اعادتها من مكاتب مديريات التربية والتعليم ، وفرزها ، وترقيمها ، مع بطاقات تحقيق الشخصية وبطاقات المقاعد .

١٣ – تحديد قاعات الامتحان في كل مركز من مراكز الامتحان وتوزيع المشتركين عليها .

١٤ – دراسة تقارير لجان التصحيح واستخلاص الملحوظات الضرورية لغايـات وضع الاسئلة وطباعتها ، وكذلك تحضير اية ملحوظات ترد الى القسم من مديرية المناهج تتعلق بأية مادة مضافة او محذوفة من المنهـاج ، تمهيدا لتزويد واضعي الاسئلة بها .

١٥ – اعداد تعليمات وضع الاسئلة باشراف لجنة الامتحانات .

١٦ – ترشيح واضعي الاسئلة للامتحانات العامة الى لجنة الامتحانات وتبليغهم ، ووضع جدول زمني لطباعة الاسئلة؛

١٧ – الاشراف على ضمان سرية الاسئلة وحفظها لحين البدء في الامتحان .

١٨ وضع تعليمات المراقبة للامتحانات .

١٩ – تعيين رؤساء القاعات والمراقبين وابلاغهم .

٢٠ – عقد اجتماع لرؤساء قاعات الامتحانات قبل بدء الامتحان بيوم او يومين ، لدراسة تعليمات المراقبة ، وتسليمهم النماذج المتعلقة بقاعاتهم .

٢١ - تحضير قوائم المصححين لكل مبحث من مباحث الامتحانات .

٢٢ – ترشيح رؤساء لجان التصحيح للجنة الامتحانات وابلاغهم ؛





٢٣ – تعيين مراكز التصحيح .

٢٤ – تفقد قاعات الامتحانات وتسلم دفاتر الاجابة يوميا ؛ واحصاء عددها وتفقدها وتصنيفها ، تمهيدا لتسليمها الى لجان التصحيح .

٢٥ – استعادة دفاتر الاجابة بعد الانتهاء من عملية التصحيح ، تمهيداً للمباشرة في عملية اخراج النتائج .

٢٦ – الاشراف على عملية اخراج النتائج في الامتحانات ، ويعلن الوزير نتائج الامتحان بمؤتمر صحفي .

٢٧ – اعداد كشوف العلامات المجانية لجميع الناجحين في امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة .

٢٨ – الاشراف على اعداد وتدقيق الشهادات العامة وتعبئة سجلاتها .

٢٩ – اصدار كشوف العلامات بالعربية والانجليزية للناجحين والراسبين في الامتحانات العامة ، بموجب الرسوم المقررة .

٣٠ – اصدار ترجمات شهادات الامتحانات العامة .

٣١ – تولي جميع المخابرات المتعلقة بالامتحانات العامة والمدرسية .

٣٢ – تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .

٣٣ – تقديم خطة عمل للقسم .

٢ – قسم تصديق الشهادات

المهمة الأساسية لقسم تصديق الشهادات هي حفظ سجلات العلامات المدرسية والامتحانات العامة والمعاهد ، واعطاء وثائق عنها ، وتصديق جميع الشهادات والوثائق العلمية ، حسب نظام تصديق الشهادات .

وصف مهـام القسم :

١ – يحتفظ القسم بما يلي :

أ – جداول العلامات السنوية لجميع الصفوف الاعدادية والثانوية في المدارس الاكاديمية الحكومية والخاصة .

ب – جداول علامات المدارس المهنية الحكومية والخاصة .

ج – جداول علامات المعاهد الحكومية والخاصة .

د – سجلات نتائج دورات التأهيل والدورات الصيفية التي تشرف عليها وزارة التربية والتعليم .

هـ – سجلات امتحان شهادة الدراسة الثانوية الاردنية (المترك) وجداول علاماته وارقامه السرية .

و – سجلات امتحان الشهادة الابتدائية العامة ، وشهادة المدرسة الثانوية العامة القديمة (المدارس التجهيزية)

ز – سجلات نتائج امتحان المعلمين الادنى الاردني والفلسطيني .

ح – سجلات الكلية العربية في القدس زمن حكومة الانتداب على فلسطين .

ط – سجلات دار المعلمات في القدس ورام الله زمن حكومة الانتداب على فلسطين .

ي – سجلات نتائج امتحان المعلمين الاعلى زمن حكومة الانتداب على فلسطين .

ك – سجلات امتحان الاجتياز الى التعليم العالي الفلسطيني .

ل – سجل يحتوي على تواقيع المسؤولين عن تصديق الشهادات العلمية والاختام الرسمية المستعملة .

م – سجل قرارات لجنة تصديق الشهادات الصادرة من معارف حكومة فلسطين .

ن – سجل قرارات لجنة التربية والتعليم في الوزارة ، والمتعلقة بتصديق الشهادات .

س – سجل يحتوي على الكتب الصادرة عن المجلس الثقافي البريطاني والمركز الثقافي الامريكي وغيرها ، والتي تتعلق بتصديق شهادات صادرة في بلدانها .

ع – اية سجلات اخرى تتعلق بالعلامات ؛

٢ – اصدار مصدقات بالعربية والانجليزية لمن يطلبها ، اعتمادا على السجلات والجداول المذكورة في البند السابق .

٣ – القيام بعملية التصديق على جميع انواع الشهادات والوثائق العلمية وصورها الصادرة داخل الاردن او خارجه، حسب نظام تصديق الشهادات .

٤ – تحضير قرارات لجنة تصديق الشهادات الصادرة زمن حكومـــة الانتداب ، والممهورة بتواقيع المسؤولين في معارف حكومة فلسطين ، او المسؤولين عن المؤسسة التعليمية في فلسطين زمن حكومة الانتداب .

٥ – يتولى القسم قضايا الشهادات والوثائق العلمية المزورة ، ويتابعها مع الجهات المعنية ، ويحفظ معاملاتها في ملف مكتوم لديه .

٦ – يتولى القسم تحضير البلاغات والقيام بجميع المخابرات المتعلقة باعمال القسم .

٧ – تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم ، بشكل واضح ومحدد .

٨ – تقديم خطة عمل للقسم .

٣ – قسم معادلة الشهادات

المهمة الاساسية للقسم ، هي معادلة الشهادات العلمية بأشراف لجنـــة معادلة الشهادات في الوزارة ، بموجب نظام معادلة الشهادات .

وصف مهـام القسم :

١ – يتولى القسم بالتعاون مع الجهات المعنية جمع المعلومات والوثائق عن النظم التربوية لجميع المراحل (بما فيهـــا المرحلة الجامعية) في البلاد الاخرى .

٢ – يتولى القسم الحصول على تعليمات وانظمة معادلة الشهادات في البلاد الاخرى .

٣ – دراسة معاملات الشهادات التي يتقدم بها حاملوها لمعادلتها، بالتعاون مع اقسام الوزارة والجهات المعنية الاخرى، تمهيدا لعرضها على لجنة معادلة الشهادات في الوزارة .

٤ – اعداد جدول اعمال لجنة معادلة الشهادات بالقضايا التي ستعرض عليها .

٥ – دراسة معاملات وثائق انتقال اي طالب درس في الخارج ، وينوي الالتحاق بالمدارس داخل الاردن ، تمهيدا لتحديد الصف الذي يمكن قبوله فيه .

٦ – الاحتفاظ بسجل خاص تدون فيه قرارات لجنة معادلة الشهادات .

٧ – اعداد بلاغات بالقرارات العامة المتعلقة بمعادلة الشهادات ، لتعميمها على جميع المعنيين بالامر .

٨ – اصدار وثائق بمعادلـــة الشهادات في ضوء القرارات التي اتخذتها لجنة المعادلة حسب الاصول المرعيـــة في نظام معادلة الشهادات .

٩ – يتولى القسم القيام بجميع المخابرات المتعلقة بمعادلة الشهادات .

١٠– تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .

١١ – تقديم خطة عمل للقسم .



٤ – قسم الاختبارات والقياس

المهمة الاساسية :

تحسين اساليب القياس والاختبار في مختلف المراحل التعليمية ، ولمختلف المواضيع .

وصف مهـام القسم :

١ – التعاون مع الجهات المعنية وبخاصة مديريتي المناهج والتأهيل في اصدار دليل الاسئلة لمختلف المواد الدراسية بحيث يبين هذا الدليل بنية المادة الدراسية والاهداف المقاسة فيها وكيفية قياس هذه الاهداف ، ثم كيفية تنظيم الاسئلة في كل مدرسة من المدارس .

٢ – التعاون مع مديريتي المناهج والتأهيل في عقد دورات اثناء الخدمة وخلال العطلة الصيفية للموجهين وللمعلمين لتعريفهم بكل دليل وبكيفية الاستفادة منه ، وتدريبهم على تحليل الكتب المقررة لكل صف من الصفوف لتعيين اهداف هذه الكتب ولتبيان كيفية وضع الاسئلة التي تقيس مدى تحقق هذه الاهداف .

٣ – التعاون مع مديريات التربية والتعليم في المحافظات والالوية بالاشراف على وضع ملفات للصف المعين وللموضوع المعين في كل مدرسة بحيث يحتوي هذا الملف على :

أ – نص السؤال واجابته الصحيحة .

ب – صعوبة السؤال ومقدرته على التمييز .

جـ – فاعلية كل مموه ان كان السؤال على شكل اختيار من متعدد .

د – العدد الذي اعطي السؤال له .

٤ – العمل على تحسين عملية القياس والاختبار في المؤسسات التعلمية المختلفة وذلك من خلال الـــدورات التي تعقدها الوزارة بمبادرة من هذا القسم او من الاقسام الاخرى المعنية .

٥ – التعاون مع الجهات المعنيـــة وبخاصة مديريتي المناهج والتأهيل في تطوير وتحسين انظمـــة الامتحانات المدرسية والامتحانات العامة ، واساليب الاختبارات والامتحانات في معاهد المعلمين والمعلمات .

٦ – دراسة تقارير رؤساء لجان التصحيح وتحليل لنتائج الامتحانات العامة للاستفادة منها .

٧ – العمل على وضع اختبار قابليات في نهاية المرحلة الاعداديـــة بقصد تحسين اسس تصنيف الطلاب الى اكاديمي ومهني بفروعه المختلفة بمساعدة خبير في القياس والتقويم .

٨ – العمل على وضع اختبارات تحصيلية مقننة للمراحل الدراسية المختلفة في المباحث الرئيسية .

٩ – تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .

١٠– تقديم خطة عمل للقسم .

ي – مديرية الادارة والخدمات

١ – قسم المحاسبـــة

المهمة الاساسية للقسم هي تنفيذ ما جاء في الموازنة ، والقيام بجميع عمليات المحاسبة وانجاز المعاملات والمخابرات التي تتعلق بالشؤون المالية .



وصف مهام القسم :

١ ــ انجاز المخابرات واعداد الموافقات المتعلقة بالصرف من النفقات الأخرى العادية منها والانمائية .

٢ ــ تنظيم مستندات صرف بجميع المطالبــات والفواتير وبيان السفرات والعطاءات وقوائم الاعاشة وغيرها مــن المستندات المتعلقة بالمشتريات بعد تدقيقها ، ثم تسجيلها في التأديات وتحويلها للصرف حسب الاصول . هــذا بالاضافة الى صرف المخصصات الشهرية للطلاب المبعوثين على حساب وزارة التربية والتعليم ، ثم ترحيل جميع هذه الصرفيات في سجلات خاصة بذلك .

٣ ــ اصدار التحاويل الماليــة بقيمة كل مطالبة ومستند ، وتثبيت القيمة في يومية الصندوق وتدقيق المدفوعــات والمقبوضات مع حساب البنك ، واستخراج الخلاصة الشهرية .

٤ ــ التعاون مع قسم الموازنة في تسجيل الحوالات المالية للنفقات الدورية المتكررة والانمائية في سجل التأديات واعداد الموقف المالي شهريا .

٥ ــ تنسيق المستندات بعد الصرف ، ومسك حسابي سلفات النفقات والاعتمادات .

٦ ــ معالجة قضايا جلود وصول المقبوضات .

٧ ــ تنظيم جداول الامانات المقبوضة والمدفوعة وترحيلها الى السجلات، وارسال البيانات بالامانات المحصلة للدوائر الاخرى ، واعداد خلاصة شهرية بها ، وترصيد حساباتها في السجلات .

٨ ــ التعاون مــع الاقسام الاخرى ــ وبخاصة قسم الموازنة ــ في تحضير مشروع الموازنة العامــة في ضوء سياسة الوزارة وخططها .

٩ ــ تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .

١٠ ــ تقديم خطة عمل القسم .

٢ ــ قسم الرقابة المالية

المهمة الاساسية للقسم هي التأكد من ان جميع المعاملات المالية تسير حسب الاصول المالية والقانونية .

وصف مهام القسم :

١ ــ التدقيق في اوراق المطالبات كالفواتير وبيانات السفر وجداول العطاءات والاعاشة التي تقــدم لوزارة التربية والتعليم تعزيزا لأية مطالبة للتأكد من استيفائها للانظمة المالية والتثبت من الحاجة الفعلية الى موضوعات المطالبات، وان كمياتها واثمانها في حدود المعقول ثم اجازتها للصرف ان توافرت تلك الشروط بها .

٢ ــ رفع تقرير عن اية مخالفة او تجاوز لما سبق مع عدم اجازة الصرف .

٣ ــ الاحتفاظ بكشوف التبرعات المدرسية التي ترفعها مديريات التربية والتعليم في المحافظــات والألوية والتي تبين الوضع المالي للتبرعات المدرسية .

٤ ــ تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .

٥ ــ تقديم خطة عمل للقسم .

٣ ــ قسم اللــوازم

المهمة الاساسية للقسم :

تأمين وتوزيع اللوازم المختلفة على اجهزة الوزارة في المركز وفي المحافظات والالوية ومعالجة معاملات شطب واستهلاك او بيع اللوازم التالفة وفقا لانظمة وتعليمات اللوازم المعمول بها .

وصف مهام القسم :

١ ــ عمــل تصاميم واوصاف وتحضير قوائم اللوازم التي تطلب للوزارة من الاثاث والقرطاسية ولــوازم المختبرات والوسائل التعليمية الاخرى ، ولوازم الامتحانات ، ولوازم الدورات ، ولوازم التربية الرياضية ، ولــوازم التعليم المهني بانواعه ، واية لوازم اخرى حسب انظمة وتعليمات اللوازم بالتعاون مع الجهات المعنية .

٢ ــ تسلم جميــع المشتريات وتسجيلها في السجلات الخاصة بذلك وادخالها في مستندات الادخــالات وحفظها في المستودعات ثم توزيعها بمستندات على الجهات المقررة لها .

٣ ــ تسلم وتسجيل الاثاث الذي يرد من المنظمات الدولية او الدول الاخرى وتحضير معاملات التخليص الجمركية عليه .

٤ ــ مراقبة اثاث الوزارة (المركز) وتسجيله في سجل خاص وفي بطاقات خاصة .

٥ ــ التنسيب بشطب واستهلاك وبيع اللوازم التالفة .

٦ ــ تنظيم كشوف باسماء الموظفين والسواقين والأذنة الذين يشملهم نظام الالبسة الصيفية والشتوية وتوزيعها عــلى المستحقين منهم .

٧ ــ تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .

٨ ــ تقديم خطة عمل للقسم .

٤ ــ قسم الصحة المدرسية

المهمة الاساسية للقسم هي الاشراف بالاشتراك مع الجهات المعنية في وزارة الصحة ــ على الصحة العامــة في جميع المؤسسات التعليمية الحكومية والخاصة في المملكة .

وصف مهــام القسم :

١ ــ التعاون مع الجهات المعنية في اجراء الفحص الطبي الدوري الكامل لجميع الطلاب بما في ذلك فحص اسنانهم والتأكد من خلوهم من الامراض السارية ، والعمل على مكافحة الامراض السارية بــين الطلاب وتطعيمهم باللقاح كلما دعت الحاجة .

٢ ــ الاشراف ــ بالتعاون مع الجهات المعنية ــ على النواحي الصحية العامــة والخاصة في المؤسسات التعليميــة الحكومية والخاصة .

٣ ــ الاشراف الصحي على المساعدات التي تقــدم للطلاب (كالكساء والطعــام والحليب الخ) بالتعاون مــع الجهات المعنية .

٤ ــ التعاون مع الجهات المعنية في اعداد مناهج الثقافة الصحية والغذائية .

٥ ــ تنسيب تدريب الموظفين والمعلمين تدريبا صحيا حسب الحاجة بالتعاون مع قسمي التدريب والنشاط المدرسي .



٦ ـ الاشراف على صحة البيئة المدرسية والعمل على تثقيف الطلاب تثقيفا صحيا ايجابيا عن طريـــق نشر المعلومات الصحية وتنمية العادات الصحية بحيث تتمثل سلوكا وعملا .

٧ ـ الاشراف على تشكيل جمعية صحية في كل مدرسة للاشراف على الشؤون الصحية العامة فيهـا باشراك طالب من كل صف في المدرسة تحت اشراف معلم لهذه الغاية .

٨ ـ تأمين البطاقات والنماذج اللازمة لفحوصات الطبية للطلاب .

٩ ـ تقديم تقارير الى اولياء امور الطلاب او بعضهم ، عن صحة ابنائهم ، وذلك حسب ملاحظات مربي الصف ، وملاحظات الطبيب في هذا الخصوص .

١٠ـ الاحتفاظ بسجلات الطلاب الطبية في كل مدرسة تحت اشراف مربي الصفوف .

١١ـ تأمين مواد الاسعافات الاولية واتخاذ الترتيبات اللازمة للقيام بالاسعافات الاولية ومعالجة الحالات البسيطة في كل مدرسة .

١٢ـ اقتراح بعثات في حقل التثقيف الصحي ، وذلك بالتعاون مع قسم البعثات .

١٣ـ التأكد من قيام المؤسسات التعليمية الخاصة بتأمين الخدمات الصحية الوقائية والعلاجية وتقيدها بجميع تعليمات قسم الصحة المدرسية . بالتعاون مع الجهات المعنية .

١٤ـ تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .

١٥ـ تقديم خطة عمل للقسم .

٥ ـ قسم التغذية المدرسية

المهمة الاساسية للقسم :

تحسين التغذية ونشر وتنمية الوعي الغذائي والاشراف على مشروعات التغذية في المؤسسات التعليمية التابعـة لوزارة التربية والتعليم .

وصف مهام القسم :

١ ـ بالنسبة لتحسين التغذية ونشر وتنمية الوعي الغذائي :

أ ـ الاشراف على شئون التغذية في المدارس المهنية والمعاهد ومنازل المعلمين والمعلمات والطلبة وعلى الوجبات الغذائية في المدارس الاخرى للتأكد من مناسبة الغذاء كما ونوعا للصحة .

ب ـ التعاون مع قسم التغذية في وزارة الصحة في ميدان التغذية المدرسية .

جـ ـ التعاون مع قسم الوسائل التعليمية لاعداد الوسائل التعليمية التي لها علاقة بالتغذية .

د ـ استخدام الدورات والاذاعة والتلفزيون والصحافة والافلام والجمعيات التعاونية واللجان المدرسية ودعوة ذوي الاختصاص من آن لآخر لالقاء محاضرات في المؤسسات التعليمية لنشر التثقيف الغذائي .

هـ ـ اعداد موازنة التغذية بالاشتراك مع قسم الموازنة .

٢ ـ بالنسبة لمشروعات التغذية :

تطبيق ما جاء في الاتفاقية المعقودة بين وزارة التربية والتعليم وبرنامج الغذاء العالمي كما يلي :

أ ـ تسلم المواد الغذائية الواردة من برنامج الغذاء العالمي وحفظهـا في المستودعات لحين توزيعها عـلى مراكز التغذية .

ب ـ المحافظة على المواد الغذائية من الضياع والتلف وضمان استعمالها استعمالا سليما .

جـ ـ العمل على تزويد مراكز التغذية بالادوات والمعدات اللازمة .

د ـ تسلم التقارير الشهرية من جميع مراكز التغذية وتدقيقها .

هـ ـ رفع التقارير الربعية والسنوية اللازمة الى الجهات ذات العلاقة .

و ـ القيام بجميع اعمال المحاسبة المتعلقة بالمشروع القائم .

٣ ـ تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .

٤ ـ تقديم خطة عمل للقسم .

٦ ـ قسم النشاط المدرسي

المهمة الاساسية للقسم :ـ

هي تشجيع وتنمية انواع النشاط المدرسي وشئون رعاية الشباب وتطويرها في جميـع المؤسسات التعليميـة الخاضعة لاشراف وزارة التربية والتعليم بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .

وصف مهام القسم :

١ ـ تنظيم النشاطات العامة للمباريات الرياضية المركزية بالاشتراك مع الجهات المعنية .

٢ ـ تنظيم برمج البطولات العامة في الالعاب الرياضية المختلفة والاشراف على تنفيذها .

٣ ـ دراسة حاجات المدارس والمعاهد من الادوات والاجهزة الرياضية والعمل على تزويدها بها من المصادر المختلفة بالتعاون مع الاقسام والجهات ذات العلاقة .

٤ ـ اقتراح عقد الدورات الرياضية بالاشتراك مع قسم التدريب .

٥ ـ تنسيق الاعمال المتعلقة برعاية الشباب وحركة الكشافة والمرشدات مع مؤسسة رعاية الشباب .

٦ ـ تشجيع تأسيس الاندية المدرسية المتعلقة بالنواحي الرياضية والثقافية والاجتماعية وتنمية نشاطاتها المتعلقة بالتعاون مع اجهزة الوزارة والالوية المختلفة مثل العاب الرياضة والرحلات ، والمعسكـرات ، والندوات ، والفنون الجميلة . . . الخ .

٧ ـ المشاركة في اعمال اللجان التنفيذية للجمعيات الخيرية المركزية والفرعية .

٨ ـ التعاون مع قيادة الجيش الشعبي في تنظيم عملية التدريب العسكري لطلبة المدارس الثانوية .

٩ ـ تدريب المعلمين والمعلمات على اعمال الدفاع المدني وتزويد المدارس والمعاهد بالادوات والاجهزة اللازمة لذلك بالتعاون مع الاقسام والاجهزة ذات العلاقة في الوزارة وفي الدولة .

١٠ـ الاشراف على جمعية الهلال الاحمر الاردنية للطلبة في المدارس .

١١ـ تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .

١٢ـ تقديم خطة عمل للقسم .

٧ ـ شعبة المواصلات

المهمة الاساسية للقسم :

تأمين خدمات الركوب والنقل للوزارة في المركز والمحافظات والالوية حسب الانظمة المرعية

وصف مهام القسم :

١ ـ تأمين سيارات الموظفين في الوزارة للقيام بمهام رسمية بعد موافقة مدير الموظف ثم مدير الادارة والخدمات .
٢ ـ الاشراف على صيانة جميع سيارات الوزارة والمديريات في المحافظات والالوية والمعاهد وتدقيق سجلات الرحلات فيها وتدقيق الكشوف الخاصة بالمحروقات .
٣ ـ تأمين سيارات الدورات الصيفية .
٤ ـ تأمين سيارات للخبراء وضيوف الوزارة .
٥ ـ تنظيم اعمال السواقين وتوزيع العمل عليهم لضمان تنفيذ الاجراءات السابقة .
٦ ـ تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للمدير للمدير بمنجزات القسم بشكل واضح ومحدد .
٧ ـ تقديم خطة عمل للقسم .

ك ـ المستشار القانوني

وصف المهام :

١ ـ اعداد المعاملات الخاصة بدعاوي الوزارة لدى المحاكم ومتابعة الاجراءات القانونية الخاصة بذلك .
٢ ـ الاشتراك في اعداد ما تطلبه الجهات القضائية من بينات ولوائح جوابية في الدعاوي التي تقام من الوزارة اوعليها
٣ ـ ابداء المطالعة القانونية لاية قضية من قضايا الوزارة تحتاج الى معالجة قانونية ويكون ذلك خطيا .
٤ ـ التعاون مع مدير الموظفين في دراسة التنسيبات التي تتعلق بالاجراءات التأديبية المنوي اتخاذها بحق اي من موظفي الوزارة وفق القوانين والانظمة المعمول بها .
٥ ـ الاشتراك في اعداد مشاريع القوانين والانظمة والتعليمات وتعديلاتها التي تضعها الوزارة .
٦ ـ الاشتراك في لجان التحقيق التي تشكلها الوزارة .
٧ ـ التعاون مع قسم التوثيق التربوي والمطبوعات في تتبع وتجميع القوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة بالوزارة تمهيدا لنشرها .
٨ ـ التعاون مع الاجهزة المعنية في الحصول على التشريعات التربوية المعمول بها في الدول العربية .
٩ ـ تقديم تقرير دوري للوكيل يتضمن ما يستجد من تشريعات لها علاقة باعمال الوزارة .

ل ـ مكتب العلاقات العامة

مهام المكتب :

١ ـ الاطلاع على الصحف اليومية المحلية لنقل ما يهم الوزارة منها الى المسؤولين والرد على ما يتطلبه ذلك .
٢ ـ تزويد الصحافة والاذاعة باخبار الوزارة ونشاطاتها .
٣ ـ جمع المعلومات (بكل انواعها) المتعلقة بالتربية والتعليم وتعميم الانتفاع بها في الداخل والخارج بالتعاون مع اقسام الوزارة المختلفة .
٤ ـ استقبال الزوار والوفود من العرب والاجانب ، واعداد برامج زياراتهم ومرافقتهم بالتعاون والتنسيق مع الاجهزة ذات العلاقة وتغطية المهم من اخبار الزيارة اعلاميا .
٥ ـ التعاون مع قسم التوثيق التربوي والمطبوعات في اصدار نشرة شهرية عن نشاطات الوزارة وسائر مديرياتها ومكاتب ممثليها الثقافيين .
٦ ـ تنظيم الاتصالات مع الوزارات والدوائر الاخرى .

٧ ـ تقديم تقرير دوري وآخر سنوي للوكيل بمنجزات المكتب .
٨ ـ تقديم خطة عمل للمكتب .

م ـ الديـوان

١ ـ القاسم

أ ـ السجلات والملفات
ب ـ الـوارد
ج ـ الصـادر

المهمة الاساسية للديوان :

١ ـ الاشراف على عمل الوحدات التي يتألف منها ديوان الوزارة والتأكد من قيامها باعمالها بكفاية وفعالية حسب التعليمات الصادرة اليها .
٢ ـ تنسيق العمل بين مديريات الوزارة .
٣ ـ تسهيل مهمة المراجعين والاجابة على اسئلتهم وتوجيههم الى الموظفين المعنيين في الوزارة .
٤ ـ تسلم البريد وتحويله الى المعنيين في الوزارة كل فيما يخصه .

وصف مهام الديوان :

١ ـ تسلم المعاملات الواردة وتصنيفها حسب المديريات والاقسام في الوزارة .
٢ ـ تصنيف المعاملات الواردة حسب ملفاتها ؟
٣ ـ تسجيل المعاملات الواردة في سجل الوارد .
٤ ـ تصنيف ملفات خاصة وحفظها حسب طبيعة العمل والمناطق .
٥ ـ تدقيق الرد على المعاملات الواردة .
٦ ـ تسجيل الرد على المعاملات الواردة وتسجيل المخابرات الصادرة من الوزارة الى الجهات الخارجية .
٧ ـ حفظ المعاملات الواردة والرد عليها بعد الانتهاء منها في ملفات خاصة .
٨ ـ ضبط عملية سير المخابرات الواردة والصادرة والملفات .

٢ ـ الطباعة والنسخ

المهمة الرئيسية لها :

الاشراف على شؤون الطباعة والنسخ في الوزارة .

وصف مهام الطباعة والنسخ :

١ ـ تدقيق الرد على المخابرات الواردة والمعاملات الصادرة قبل طباعتها .
٢ ـ طباعة الرد على المخابرات الواردة والمعاملات الصادرة .
٣ ـ تدقيق الرد على المخابرات الواردة والمعاملات الصادرة بعد طباعتها .
٤ ـ القيام بعمليات نسخ المعاملات التي تحتاج الى عدة نسخ .

هكذا من الأصل

٣ ـ الهاتف

المهمة الرئيسية له :

الاشراف على تسلم المخابرات الهاتفية وتوزيعها على المسؤولين في الوزارة وتنظيم عملية سير المخابرات الهاتفية من الوزارة الى خارجها .

وصف مهام الهاتف :

١ ـ تسلم المخابرات الهاتفية وتوزيعها على المسؤولين في الوزارة .
٢ ـ تنظيم سير المخابرات الهاتفية الى المختصين .
٣ ـ تنظيم عملية سير المخابرات الهاتفية من الوزارة الى الخارج .
٤ ـ الاشراف على صيانة الهواتف في الوزارة .

٤ ـ النظافة والمراسلة

المهمة الرئيسية :

الاشراف على نظافة الوزارة وخدمات الآذنيين

وصف مهام النظافة والمراسلة :

١ ـ القيام بنظافة وترتيب مكاتب ومرافق الوزارة .
٢ ـ القيام بتوزيع المخابرات داخل الوزارة .
٣ ـ تسلم المخابرات الواردة الى الوزارة من دائرة البريد .
٤ ـ تسليم المخابرات الصادرة من الوزارة الى دائرة البريد .

٥ ـ الاستعلامات

المهمة الرئيسية لها :

تنظيم عملية المراجعات والمقابلات بين المراجعين واجهزة الوزارة المختلفة .

وصف مهام الاستعلامات :

١ • الاشراف على سجلات دوام الموظفين .
٢ • الاشراف على تصاريح خروج موظفي الوزارة .
٣ • تنظيم عملية المراجعات والمقابلات .

ن ـ رئيس مكتب الوزير / الوكيل

وصف المهـــام :

١ • تسجيل مواعيد اجتماعات الوكيل / الوزير في داخل الوزارة او خارجها وتذكيره بها في حينه .
٢ • تنظيم المقابلات الخاصة بالوكيل / الوزير .
٣ • تنظيم وحفظ الملفات والوثائق الخاصة بالوكيل / الوزير .
٤ • يكون رئيس المكتب بمثابة امين سر للوزير / الوكيل .

تعليمات رقم (٥) لسنة ١٩٧١

تعليمات القبول والدوام والامتحانات

في معهد التأهيل التربوي

صادرة بموجب المادة (٢٣) من نظام التأهيل والتدريب التربوي رقم (٥) لسنة ١٩٧١

المادة ١ ـ تسمى هـــذه التعليمات (تعليمات القبول والدوام والامتحانات في معهد التأهيل التربوي ويعمل بها اعتبارا من ١/٦/١٩٧١) .

المادة ٢ ـ يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :

المعهـــد	:	معهد التأهيل التربوي
الـــدارس	:	المعلم الملتحق بمعهد التأهيل التربوي
الـــدورة	:	اية دورة صيفية او تكميلية يعقدها او ينظمها معهد التأهيل التربوي
المســـاق	:	هو المقرر الدراسي في مبحث من المباحث لمدة فصل دراسي او دورة ويخصص له عدد معين من الساعات المعتمدة
الفصل الدراسي	:	ومدته ستة عشر إسبوعا على الأقل بطريقة الدراسة الذاتية الموجهة والندوات والحلقات الدراسية

المادة ٣ ـ يشترط في من يقبل في المعهد ان يكون حاصلا على شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها .

المادة ٤ ـ يضع مدير المعهد كل عام اسسا لقبول الدارسين على ضوء الاستيعاب .

المادة ٥ ـ يجري تنفيذ البرنامج الدراسي وفق الترتيب التالي :

أ ـ دورة صيفية اولى مدتها اسبوعان .
ب ـ سنة دراسية اولى تتكون من فصلين دراسيين وتكون فيها الدراسة بالطريقة الذاتية الموجهة .
جـ ـ دورة صيفية ثانية مدتها اربعة اسابيع .
د ـ سنة دراسية ثانية تتكون من فصلين دراسيين وتكون فيها الدراسة بالطريقة الذاتية الموجهة .
هـ ـ دورة صيفية ثالثة (ختامية) مدتها اربعة اسابيع .

المادة ٦ ـ يكون الدوام في الدورات كما يلي :

أ ـ لا يقبل الدارس في الدورة اذا تأخر عن بدئها اكثر من ٢٥٪ من المدة المقررة لها .
ب ـ لا تحسب للدارس نتيجة الدورة اذا تغيب عنها اكثر من ٢٥٪ من المدة المقررة لها .
جـ ـ من لم تحسب له نتيجة الدورة عليه ان يحضر دورة تكميلية في العام الدراسي التالي او دورة صيفية مماثلة .